

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 080/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025

1 – PREÂMBULO:

1.1 A Prefeitura Municipal de Salinas/MG, situada à Praça Moises Ladeia, nº. 64, Centro, através do Prefeito Municipal, torna público que seu Pregoeiro Oficial, nomeado através do Decreto Municipal nº. 10.792 de 16 de janeiro de 2024, receberá, através do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) as documentações e proposta para licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO do tipo “Menor preço GLOBAL com disputa pelo valor global do lote” – AMPLA CONCORRÊNCIA – visando a contratação de empresa especializada para locação de impressoras**, em atendimento à demanda das Secretarias Municipais, **conforme especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência**, parte integrante do presente edital, o qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos de toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal nº. 14.133/2021, pela Lei Complementar Federal nº. 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº. 147/2014 e Decreto Municipal nº. 10.777 de 02 de janeiro de 2024.

1.2 O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condição de segurança – criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.2.1 Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pelo “site” www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.3 Informações complementares sobre o edital poderão ser obtidas pelos interessados no site da Prefeitura Municipal de Salinas, www.salinas.mg.gov.br e no PNCP – Portal nacional de Contratações Públicas. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (38) 3841-4772 ou no Setor de Compras/Licitações, desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira, no horário das 07 às 17h.

1.4 Além do edital e seus anexos, demais informações/documentos tais como: alterações, recursos e decisões, resultado do certame, contratos/atas, aditivos e rescisões referentes a este processo, serão publicados no site www.salinas.mg.gov.br e no PNCP – Portal nacional de Contratações Públicas.

1.5 Alertamos aos licitantes, futuros contratados, e demais interessados para:

I. **Atentarem, durante o andamento do processo licitatório e em especial da execução do(a) Contrato, às possíveis informações inseridas, nas abas “EDITAIS – EDITAIS DE LICITAÇÃO E NOTIFICAÇÕES”, onde serão inseridas possíveis alterações, notificações/advertências, intimações e abertura de processos administrativos, não sendo aceitas alegações futuras referentes ao desconhecimento das mesmas.**

II. **O e-mail informado na proposta comercial será o único meio oficial de comunicação com a empresa contratada, para envio de Contrato, NAFs (Nota de Autorização de Fornecimento), notificações/intimações, advertências, sanções e outras comunicações. Qualquer alteração/mudança deve ser formalmente comunicada ao Setor de Licitações.**

2 – OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 O objeto da presente licitação visa a **contratação de empresa especializada para locação de impressoras**, em atendimento à demanda das Secretarias Municipais, conforme especificações constantes no ANEXO I – Termo de Referência.

2.2 As especificações detalhadas do objeto deste Edital constam do **ANEXO I – Termo de Referência**, o qual faz parte integrante deste Edital, as quais não poderão ser alteradas, constando orientações e dados objetivos para os licitantes elaborarem suas propostas;

2.3 As especificações constantes da Proposta de Preço não poderão ser alteradas, podendo o licitante solicitar esclarecimento prévio à Comissão Especial de Pregão;

2.4 Em caso de divergência entre as especificações dos objetos descritas no Portal de Compras Públicas a ser acessado no site www.portaldecompraspublicas.com.br e as especificações técnicas constantes no **ANEXO I – Termo de Referência**, o licitante deverá obedecer a este último.

3 – DA ABERTURA:

3.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública eletrônica, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025	
APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	Até às 9h, do dia 03 de junho de 2025, que deverão ser encaminhadas, exclusivamente, por meio eletrônico.
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES	Às 9h, do dia 03 de junho de 2025.
LOCAL	www.portaldecompraspublicas.com.br
ESCLARECIMENTOS, CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	Site: www.salinas.mg.gov.br Portal: www.portaldecompraspublicas.com.br PNCP: https://www.gov.br/pncp/pt-br Email: licitacao@salinas.mg.gov.br Telefone: (38) 3841-4772

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1 Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências e requisitos de qualificação contidos neste Edital e que estejam credenciadas junto ao Provedor do Sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.1.1 Não será reservada a participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte no presente certame, uma vez que o valor global ultrapassa o limite estipulado pela legislação vigente para o benefício.

4.2. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

4.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

4.4. Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido apenados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº. 8.429/1992 e alterações posteriores.

4.5. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, desde que apresentem a documentação de habilitação.

4.6. Não será permitida a participação em consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.6.1 Justifica-se a vedação de participação de empresas reunidas em consórcio devido à presente licitação não ter seu objeto considerado como de alto grau de complexidade e vulto, ou de dimensão e porte elevados. Dessa forma, o consórcio pode prejudicar a livre concorrência e transformar o mercado em “cartelização”.

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

4.8. Poderá participar usufruindo do tratamento diferenciado estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, conforme arts. 42 a 49, desde que não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte

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

4.10. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

5 – DO CREDENCIAMENTO:

5.1 O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **Portal de Compras Públicas**, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória pregão, em sua forma eletrônica.

5.2 O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

5.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **Portal de Compras Públicas** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

5.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº. 123, de 2006.

6.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I – Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

II – Marca de cada item ofertado;

III – Fabricante de cada item ofertado;

IV – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

7.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

7.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

8 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.1.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.1.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.1.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.2 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.4.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

8.5 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.6 O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 1,00 (um real)**.

8.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

8.9 Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance aberto.

8.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

8.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.18.1 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

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

8.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.20 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.22 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.23 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.24 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.25 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não

seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.26 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I – Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II – Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III – Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV – Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.26.1 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I – Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II – Empresas brasileiras;

III – Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV – Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº. 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

8.26.2 As regras previstas na Cláusula 8.27 deste edital não prejudicarão a aplicação do disposto no [art. 44 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

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

8.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.29 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 O Pregoeiro verificará a proposta vencedora, desclassificando desde logo aquela que não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da lei nº. 14.133/2021.

9.2 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

9.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº. 1455/2018 – TCU – Plenário), exceto nos

casos em que, através de diligência realizada no momento da sessão, for comprovado que o valor apresentado pela licitante está dentro do valor de mercado; ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência (catálogo do fabricante e/ou Manual do Produto que contenham as especificações detalhadas do item; não serão aceitos prints de sites de marketplace para demonstração de descrições), além de outras informações pertinentes, que serão solicitados por meio de mensagem no sistema e deverão ser encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6.3 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro poderá exigir que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

9.6.3.1 Por meio de mensagem no sistema, será solicitada a apresentação de amostra.

9.6.3.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.6.3.3 No caso de não apresentação do documento solicitado ou atraso na entrega da amostra, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo apresentação do documento e/ou da amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será desclassificada.

9.6.4 Se o(s) documento(s) e/ou a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação do(s) documento(s) e/ou a(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência, na ordem de classificação.

9.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.9 Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº. 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou à futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

10.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

10.1.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.1.3 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:2:13336535559659::NO:2::>)

10.1.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº. 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.4.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.4.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.4.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.5 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.6 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

10.2.1 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Compras Públicas, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

10.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.7 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

10.7.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.7.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.7.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou

inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.764, de 1971;

10.7.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

10.8 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.8.1 CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.8.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.8.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.8.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a 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;

10.8.5 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

10.8.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

10.8.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.9 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.9.1 Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da realização da licitação. Vale ressaltar que o prazo de 90 dias contido no corpo do presente documento indica apenas a período no qual a certidão estará disponível para verificação da autenticidade, e não aponta, portanto, o seu real prazo de validade.

10.10 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.10.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que a licitante tenha executado satisfatoriamente, serviços compatíveis, similares, com nome do atestador e assinatura, endereço e o telefone de contato, ou qualquer outro meio com o qual a Prefeitura Municipal de Salinas, possa valer-se para manter contato.

10.10.2 Atestado de Visita Técnica (facultativa) aos locais onde os equipamentos serão instalados, com a finalidade de examinar particularmente todos os detalhes, tomando

ciência das suas características, eventuais dificuldades para a execução dos serviços, levantamento de material, conhecimento do espaço, conhecimento do trajeto e mais informações necessárias à elaboração da proposta, devendo este documento ser apresentado junto à proposta. A vistoria técnica deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do pregão, devendo ser agendada previamente junto à contratante por meio do telefone **(38) 3841-5178, com o servidor Igor Jeronimo Guimarães**, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h – 11h e 13h – 17h. Caso não seja realizada a visita, a licitante deverá apresentar Declaração de Renúncia à Visita Técnica (conforme modelo do **ANEXO IV**).

10.11 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

10.11.1 Declaração de Pleno Atendimento, conforme modelo do **ANEXO III**.

10.12 Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente e, observando ainda o que segue, conforme preceitua a legislação vigente:

10.12.1 Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

10.12.2 Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.13 A Microempresa – ME, a Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual – MEI deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição. Contudo a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será exigida nos termos do disposto na legislação em vigor.

10.13.1 As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente, salvo o disposto na Lei Complementar nº. 123/2006. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

10.14 Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

10.15 O licitante obriga-se aos termos do modelo de Declaração de Pleno Atendimento.

10.16 A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto na cláusula 10 inabilitará o licitante.

10.17 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.18 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.20 Toda a documentação exigida deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- a) por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente;
- b) publicação em órgão da Imprensa Oficial;
- c) que contenha identificação para autenticação eletrônica.

10.21 Não serão aceitos pelo pregoeiro "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

11 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final (readequada/reajustada) do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico;

11.2 A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.3 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.5 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.5.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.6 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.7 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.8 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12 – DOS RECURSOS

12.1 Encerrada a fase de lances, será aberta a primeira fase recursal, referente à etapa de lances;

12.1.1 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.2 Divulgada a vencedora devidamente habilitada, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema;

12.2.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.2.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

12.2.3 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.3 As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer, em qualquer uma das etapas, após o deferimento de sua intenção, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.4 A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

12.5 Os recursos e/ou pedidos de reconsideração, serão dirigidos ao Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, que, nesse mesmo prazo, poderá encaminhar o recurso e/ou pedido de reconsideração para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, nos moldes do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente e o acolhimento do recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

12.8 No tocante aos recursos relativos às sanções administrativas, devem ser observadas as disposições dos arts. 165 a 168 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

12.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Salinas/MG.

13 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº. 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no cadastro do Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1 Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, assinar o instrumento contratual, ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, conforme estabelece o art. 90 da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021.

15.1.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, nos termos do edital, de acordo com o que estabelece o § 4º do art. 90 da Lei Federal nº. 14.133/2021, poderá:

I – Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II – Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.3 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, conforme o que estabelece o § 5º do art. 90 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.4 O Contrato poderá ser assinado na forma digital (eletrônica), de acordo com os critérios estabelecidos pela Administração, admitida sua assinatura por outros meios legais.

15.5 A vigência do contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses a contar da data de sua emissão.

16 – DA REVISÃO DOS PREÇOS

16.1 Após o período de 12 meses do início do presente contrato, poderá haver o reajuste dos valores pelo Índice Nacional de preços ao Consumidor Amplo – IPCA, que será concedido somente após a solicitação da contratada, sob pena de preclusão.

16.2 Conforme disposto no Inciso I e caput do Artigo 124 da Lei Federal nº. 14.133/2021, os contratos firmados poderão ser alterados, com as devidas justificativas, unilateralmente pelo Município, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos e quando necessária a modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou

supressão quantitativa de seu objeto, nos limites de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor inicial atualizado para serviços e compras.

16.3 Poderá também ser alterado por acordo entre as partes para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

16.3.1 No caso de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente à Prefeitura Municipal de Salinas/MG, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido – ofício/declaração com a composição dos custos de prestação dos serviços e notas fiscais que comprovem o real desequilíbrio econômico-financeiro do valor do serviço, sendo que o pedido será ratificado pela Secretaria responsável, através de pesquisa de mercado a fim de comprovar os valores atuais dos serviços, caso seja necessário; e encaminhado à Procuradoria Jurídica do município para o devido parecer.

16.3.1.1 O pedido deve vir acompanhando, ainda, das Certidões Negativas de Débitos e da Declaração de Pleno Atendimento, conforme apresentado para participação no certame.

16.3.1.2 O pedido será analisado e respondido em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da documentação completa via e-mail ou correio.

16.3.1.3 Caso seja indeferido por falta de documentação comprobatória, a Contratada poderá fazer as correções e encaminhar novamente para análise, que será feita em até 15 (quinze) dias úteis.

16.3.1.4 Durante o período de análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a Contratada deverá continuar a executar os serviços das NAFs que forem emitidas. A partir da formalização do Termo Aditivo, caso o pedido seja deferido, é que as NAFs serão emitidas com o valor reequilibrado.

17 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotação orçamentária constante no **ANEXO I** – Termo de Referência e Minuta de Contrato anexos.

18 – DO FORNECIMENTO

18.1 As regras e condições de execução e os requisitos necessários da presente licitação constam do **ANEXO I** – Termo de Referência e Minuta de Contrato anexos.

19 – DO PAGAMENTO:

19.1 As regras e condições de pagamento constam do **ANEXO I** – Termo de Referência e Minuta de Contrato anexos.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

20.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 14.133/2021, as obrigações da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE** estão descritas no **ANEXO I** – Termo de Referência e Minuta de Contrato anexos.

21 – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

21.1 As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº. 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

21.3 É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.4 Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

21.5 O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

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

21.7 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

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

21.9 Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

21.10 Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

21.11 O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

22 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 O Licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I – Dar causa à inexecução parcial do Contrato/Ata;

- II** – Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** – Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX** – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X** – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII** – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

22.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I** – Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- II** – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- III** – Multa de até 5% (cinco por cento) do valor contratado, caso haja atraso na entrega do produto sem justificativas plausíveis conforme o prazo estipulado no contrato;
- IV** – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até dois anos;
- V** – Impedimento de licitar e de contratar com o órgão licitante pelo prazo de até cinco anos.
- VI** – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

22.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

22.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.7 O Processo Administrativo de Responsabilização não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

22.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade

22.11 O prazo do impedimento de licitar e de contratar será de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

22.12 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, devendo o licitante ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.13 As comunicações de advertências e notificações, serão enviadas para o e-mail cadastrado na proposta, e serão publicadas na aba "Notificações" no site oficial da Prefeitura Municipal de Salinas.

22.14 Antes da aplicação da penalidade, será facultada a defesa escrita do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei 14.133/2021.

22.15 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

22.16 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 163 da Lei 14.133/2021.

23 – DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

23.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, através do Portal de Compras Públicas **www.portaldecompraspublicas.com.br** ou do e-mail **licitacao@salinas.mg.gov.br**, obrigatoriamente;

23.1.1 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no site oficial **www.salinas.mg.gov.br** e no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

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

23.3 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

23.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendidos os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

24.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão, e desde que não fique comprometido o interesse do município, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

24.3 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

24.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Salinas/MG, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

24.5 A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

24.6 Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital.

24.7 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

24.8 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Salinas/MG.

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

24.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

24.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br** e no site oficial do município **www.salinas.mg.gov.br**.

24.12 Fazem parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de referência

Anexo II – Minuta de Proposta Comercial
Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento
Anexo IV – Declaração de Renúncia à Visita Técnica
Anexo V – Minuta do Contrato

Salinas/MG, 16 de maio de 2025.

Cledson Pereira
Agente de Contratação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 É objeto deste termo a contratação de empresa especializada para locação de impressoras, em atendimento à demanda das Secretarias Municipais, conforme exigências estabelecidas neste termo.

1.2 Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de empresa especializada para locação de impressoras, objeto deste termo de referência, visa atender à demanda por impressões, cópias e digitalizações a serem utilizadas nos diversos ambientes administrativos do município. Ressalta-se que esses serviços são imprescindíveis para as diversas atividades realizadas pelos departamentos de todas as Secretarias municipais.

2.2 A Prefeitura Municipal de Salinas/MG, por meio de suas secretarias, necessita de solução para impressão, digitalização e cópias de documentos administrativos. A demanda é contínua e essencial para o funcionamento regular das atividades institucionais.

2.3 Observa-se que, pelo volume de trabalho, a locação de impressoras torna-se mais viável financeiramente para o município, do que manter equipamentos e insumos próprios.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 As licitantes deverão apresentar:

3.1.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que a licitante tenha executado satisfatoriamente, serviços compatíveis, similares, com nome do atestador e assinatura, endereço e o telefone de contato, ou qualquer outro meio com o qual a Prefeitura Municipal de Salinas, possa valer-se para manter contato

3.1.2 Visita Técnica facultativa aos locais onde os equipamentos serão instalados, examinando particularmente todos os detalhes, tomando ciência das suas características, eventuais dificuldades para a execução dos serviços, levantamento de material, conhecimento do espaço, conhecimento do trajeto e mais informações necessárias à elaboração da proposta, devendo este documento ser apresentado junto a proposta. A vistoria técnica deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do pregão, devendo ser agendada previamente junto à contratante por meio do telefone **(38) 3841-5178, com o servidor Igor Jeronimo Guimaraes**, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h – 11h e 13h – 17h. Caso não seja realizada a visita, a licitante deverá apresentar Declaração de Renúncia à Visita Técnica.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES

LOTE 001						
Locação de impressoras, com franquia mensal de páginas, com manutenção técnica, reposição de peças e suprimentos inclusos (exceto papel), conforme descrito abaixo:						
ITEM	QUANT. EQUIPAMENTOS	QUANT. MESES	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL
1	30	12	Serviço mensal	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA. FRANQUIA: 10.000 cópias/mês. Características mínimas do equipamento: Impressão, cópia, digitalização, fax. Velocidade de impressão: Saída da primeira página Carta: As fast as 6.1 sec Preto; Saída da primeira página A4: Em até 6,3 segundos Preto; Carta: Até 42 ppm Preto; A4: Até 40 ppm Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 ipm Preto; Frente e verso A4: Até 34 ipm Preto; Velocidade de impressão (Paisagem, A5): Até 63 ppm Preto Duplex Print Speed A4: Até 31 ipm Resolução de impressão: Preto (Melhor) Linhas finas (1200 x 1200 dpi); Preto (normal) Normal (nativo 600 x 600 dpi; aprimorado até 4800 x 600 dpi); Preto (linhas finas) Linhas finas (1200 x 1200 dpi) Tecnologia de impressão: Laser Linguagens de impressão padrão: HP PCL 6, HP PCL 5e, HP postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster Funcionalidades de software inteligente de impressora: Impressão duplex automática e de livretos, impressão N-up, intercalação, marcas d'água, instalação somente do driver da impressora, Economode para economia de toner, aceita uma variedade de tamanhos e tipos de papel Tipo de digitalização / Tecnologia: Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos; Tecnologia: Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS); Versão TWAIN: Versão 2.3 Resolução da digitalização: Hardware: Mesa (até 1200 x 1200 dpi); ADF (até 300 x 300 dpi); Ótica: Até 1200 x 1200 dpi Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF Modos de entrada de digitalização: Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; Software HP Scan; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA Tamanho da digitalização: Alimentador automático de documentos: 216 x 356	R\$ 600,00	R\$ 216.000,00

			mm Máximo; 102 x 152 mm Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm Velocidade de digitalização: Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) Carta; Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) A4; Duplex: Up to 49 ipm (b&w), up to 36 ipm (color) Carta; Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores) A4 Funções avançadas do scanner: Vis cópia; PDF; JPG; O software HP Scan para Windows aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF. O software HP Easy Scan para Mac aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, JPG-2000, PNG, TIFF; Profundidade de bits / Níveis de escala de cinza: 24 bits / 256 Velocidade de cópia: Carta: Up to 42 cpm Preto; A4: Até 40 cpm Preto; Saída da primeira cópia Carta: As fast as 6.8 sec Preto; Saída da primeira cópia A4: Em até 7,2 segundos Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 cpm Preto; Frente e verso A4: Até 34 cpm Preto Resolução de cópia: Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi Maximum Number of Copies: Até 9999 cópias Dimensionamento da copiadora: 25 até 400% Definições de copiadora: Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Esclarecer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica Velocidade de transmissão de fax: 6 sec per page Até: 33,6 kbps (máximo); 14,4 kbps (padrão) Resolução de fax: Preto (Melhor): Até 300 x 300 dpi; Preto (Padrão): 203 x 98 dpi Funcionalidades de software inteligente de fax: Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junk barrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax; Config. prefixo de discagem; Imprimir log de fax; HP Digital Fax Funcionalidades de fax: Memória do fax: Até 400 páginas; Suporte de		
--	--	--	--	--	--

				redução automática de fax: Sim; Remarcação automática: Sim; Envio de fax adiado: Não; Compatibilidade com detecção de toque distintivo: Sim; Fax forwarding supported: Sim; Suporte de interface TAM de telefone de fax: Sim; Fax polling supported: Não; Suporte de modo de telefone de fax: Sim; Suporte de junk barrier: Sim, apenas correspondência de CSID (ID de chamada não suportada); Marcação de números com a máxima velocidade: Até 200 números; Suporte de interface de PC: Sim; Suporte de capacidade de recuperação remota: Sim (apenas recebe); Suporte de handset telefônico: Não Conectividade padrão: 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 rear host USB; 1 Front USB port; Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T network; 802.3az(EEE); 802.11b/g/n / 2.4 / 5 GHZ Wi-Fi radio + BLE Capacidades de rede Sim, via Ethernet 10/100/1000Base-TX, Gigabit incorporadas; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1X Capacidade de impressão móvel HP Smart App; Apple AirPrint™; Mopria™ Certified; Wi-Fi® Direct Printing; Optional ROAM Queue Printing; HP ROAM For Business Memória Padrão: 512 MB; Máximo: 512 MB Velocidade do processador: 1200 MHz / Armazenamento: Armazenamento de trabalhos opcional através da porta USB traseira de host (mínimo de 16 GB) / Disco rígido: Não Ciclo de trabalho (mensal): Carta: Até 80.000 páginas; A4: Até 80.000 páginas; Manuseamento de papel: Entrada: 1 bandeja para 100 folhas, 2 bandejas de entrada para 250 folhas; alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; Até 350 folhas (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão; Até 10 envelopes. Saída: Padrão: Bandeja de saída para 150 folhas; Até 150 folhas Padrão Opções de frente e verso: Automático (padrão) Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 50 folhas; Digitalização ADF duplex: Sim Alimentador de envelopes: Não Bandejas standard de papel: 2 Tipos de mídias: Papel (comum, EcoEFFICIENT, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impreso, pré-perfurado, reciclado, áspero); envelopes; etiquetas; Gramatura da mídia		
--	--	--	--	---	--	--

				Bandeja 1: 60 a 200 g/m²; bandeja 2, bandeja 3 opcional para 550 folhas: 60 a 120 g/m² Formatos dos suportes de impressão: Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Cartão postal japonês; Cartão-postal japonês duplo invertido; Envelope nº 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; 4 x 6 pol.; 5 x 8 pol.; Meio carta; Bandeja 2 e Bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; 4 x 6 pol.; B6 (JIS) Tamanhos personalizados das mídias: Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm; Bandejas 2, 3: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm Sistemas operacionais de rede compatíveis Sistemas operacionais de rede compatíveis Windows 8; Windows Server; Linux; Citrix; Novell Requisitos mínimos do sistema PC: 2 GB de espaço em disco rígido; conexão com Internet ou porta USB; Navegador de Internet. Para requisitos de hardware do SO adicionais, consulte microsoft.com; Mac: 2 GB de espaço disponível em disco rígido; conexão com Internet ou porta USB; Navegador de Internet. Para requisitos adicionais de hardware do sistema operacional, consulte apple.com; OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: - Fornecer sistema de gerenciamento dos recursos de impressão e bilhetagem conforme abaixo: • Cota de impressão por usuário; • Sincronização com Active Directory; • Relatório por usuário e equipamento; • Contabilização por centro de custo; • Controle de impressão e cópia; • Identificação por PIN ou Cartão; • Retirar a impressão em qualquer equipamento; • Separação de impressão color ou mono. *EQUIPAMENTOS NOVOS, DE 1º USO, INFORMAR MARCA E MODELO.		
2	78	12	Serviço mensal	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA. FRANQUIA: 5.000 cópias/mês. Características mínimas do equipamento: Impressão, cópia, digitalização, fax. Velocidade de impressão: Saída da primeira página Carta: As fast as 6.1 sec Preto; Saída da primeira página A4: Em até 6,3 segundos Preto; Carta: Até 42 ppm Preto; A4: Até 40	R\$ 300,00	R\$ 280.800,00

				ppm Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 ipm Preto; Frente e verso A4: Até 34 ipm Preto; Velocidade de impressão (Paisagem, A5): Até 63 ppm Preto Duplex Print Speed A4: Até 31 ipm Resolução de impressão: Preto (Melhor) Linhas finas (1200 x 1200 dpi); Preto (normal) Normal (nativo 600 x 600 dpi; aprimorado até 4800 x 600 dpi); Preto (linhas finas) Linhas finas (1200 x 1200 dpi) Tecnologia de impressão: Laser Linguagens de impressão padrão: HP PCL 6, HP PCL 5e, HP postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster Funcionalidades de software inteligente de impressora: Impressão duplex automática e de livretos, impressão N-up, intercalação, marcas d'água, instalação somente do driver da impressora, Economode para economia de toner, aceita uma variedade de tamanhos e tipos de papel Tipo de digitalização / Tecnologia: Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos; Tecnologia: Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS); Versão TWAIN: Versão 2.3 Resolução da digitalização: Hardware: Mesa (até 1200 x 1200 dpi); ADF (até 300 x 300 dpi); Ótica: Até 1200 x 1200 dpi Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF Modos de entrada de digitalização: Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; Software HP Scan; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA Tamanho da digitalização: Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm Máximo; 102 x 152 mm Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm Velocidade de digitalização: Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) Carta; Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) A4; Duplex: Up to 49 ipm (b&w), up to 36 ipm (color) Carta; Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores) A4 Funções avançadas do scanner: Vis cópia; PDF; JPG; O software HP Scan para Windows aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF. O software HP Easy Scan para Mac aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, JPG-2000, PNG, TIFF; Profundidade de bits / Níveis de escala de cinza: 24 bits / 256		
--	--	--	--	---	--	--

			Velocidade de cópia: Carta: Up to 42 cpm Preto; A4: Até 40 cpm Preto; Saída da primeira cópia Carta: As fast as 6.8 sec Preto; Saída da primeira cópia A4: Em até 7,2 segundos Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 cpm Preto; Frente e verso A4: Até 34 cpm Preto Resolução de cópia: Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi Maximum Number of Copies: Até 9999 cópias Dimensionamento da copiadora: 25 até 400% Definições de copiadora: Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Esclarecer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica Velocidade de transmissão de fax: 6 sec per page Até: 33,6 kbps (máximo); 14,4 kbps (padrão) Resolução de fax: Preto (Melhor): Até 300 x 300 dpi; Preto (Padrão): 203 x 98 dpi Funcionalidades de software inteligente de fax: Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junk barrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax; Config. prefixo de discagem; Imprimir log de fax; HP Digital Fax Funcionalidades de fax: Memória do fax: Até 400 páginas; Suporte de redução automática de fax: Sim; Remarcação automática: Sim; Envio de fax adiado: Não; Compatibilidade com detecção de toque distintivo: Sim; Fax forwarding supported: Sim; Suporte de interface TAM de telefone de fax: Sim; Fax polling supported: Não; Suporte de modo de telefone de fax: Sim; Suporte de junk barrier: Sim, apenas correspondência de CSID (ID de chamada não suportada); Marcação de números com a máxima velocidade: Até 200 números; Suporte de interface de PC: Sim; Suporte de capacidade de recuperação remota: Sim (apenas recebe); Suporte de handset telefônico: Não Conectividade padrão: 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 rear host USB; 1 Front USB port; Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T network; 802.3az(EEE); 802.11b/g/n / 2.4 / 5 GHz Wi-Fi radio +	
--	--	--	---	--

				BLE Capacidades de rede Sim, via Ethernet 10/100/1000Base-TX, Gigabit incorporadas; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1X Capacidade de impressão móvel HP Smart App; Apple AirPrint™; Mopria™ Certified; Wi-Fi® Direct Printing; Optional ROAM Queue Printing; HP ROAM For Business Memória Padrão: 512 MB; Máximo: 512 MB Velocidade do processador: 1200 MHz / Armazenamento: Armazenamento de trabalhos opcional através da porta USB traseira de host (mínimo de 16 GB) / Disco rígido: Não Ciclo de trabalho (mensal): Carta: Até 80.000 páginas; A4: Até 80.000 páginas; Manuseamento de papel: Entrada: 1 bandeja para 100 folhas, 2 bandejas de entrada para 250 folhas; alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; Até 350 folhas (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão; Até 10 envelopes. Saída: Padrão; Bandeja de saída para 150 folhas; Até 150 folhas Padrão Opções de frente e verso: Automático (padrão) Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 50 folhas; Digitalização ADF duplex: Sim Alimentador de envelopes: Não Bandejas standard de papel: 2 Tipos de mídias: Papel (comum, EcoEFFICIENT, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero); envelopes; etiquetas; Gramatura da mídia Bandeja 1: 60 a 200 g/m²; bandeja 2, bandeja 3 opcional para 550 folhas: 60 a 120 g/m² Formatos dos suportes de impressão: Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Cartão postal japonês; Cartão-postal japonês duplo invertido; Envelope nº 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; 4 x 6 pol.; 5 x 8 pol.; Meio carta; Bandeja 2 e Bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; 4 x 6 pol.; B6 (JIS) Tamanhos personalizados das mídias: Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm; Bandejas 2, 3: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm Sistemas operacionais de rede compatíveis		
--	--	--	--	---	--	--

				Sistemas operacionais de rede compatíveis Windows 8; Windows Server; Linux; Citrix; Novell Requisitos mínimos do sistema Requisitos mínimos do sistema PC: 2 GB de espaço em disco rígido; conexão com Internet ou porta USB; Navegador de Internet. Para requisitos de hardware do SO adicionais, consulte microsoft.com; Mac: 2 GB de espaço disponível em disco rígido; conexão com Internet ou porta USB; Navegador de Internet. Para requisitos adicionais de hardware do sistema operacional, consulte apple.com. OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: - Fornecer sistema de gerenciamento dos recursos de impressão e bilhetagem conforme abaixo: • Cota de impressão por usuário; • Sincronização com Active Directory; • Relatório por usuário e equipamento; • Contabilização por centro de custo; • Controle de impressão e cópia; • Identificação por PIN ou Cartão; • Retirar a impressão em qualquer equipamento; • Separação de impressão color ou mono. *EQUIPAMENTOS NOVOS, DE 1º USO, INFORMAR MARCA E MODELO.		
3	67	12	Serviço mensal	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA. FRANQUIA: 3.000 cópias/mês. Características mínimas do equipamento: Impressão, cópia, digitalização, fax. Velocidade de impressão: Saída da primeira página Carta: As fast as 6.1 sec Preto; Saída da primeira página A4: Em até 6,3 segundos Preto; Carta: Até 42 ppm Preto; A4: Até 40 ppm Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 ipm Preto; Frente e verso A4: Até 34 ipm Preto; Velocidade de impressão (Paisagem, A5): Até 63 ppm Preto Duplex Print Speed A4: Até 31 ipm Resolução de impressão: Preto (Melhor) Linhas finas (1200 x 1200 dpi); Preto (normal) Normal (nativo 600 x 600 dpi; aprimorado até 4800 x 600 dpi); Preto (linhas finas) Linhas finas (1200 x 1200 dpi) Tecnologia de impressão: Laser Linguagens de impressão padrão: HP PCL 6, HP PCL 5e, HP postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster Funcionalidades de software inteligente de impressora: Impressão duplex automática e de livretos,	R\$ 250,00	R\$ 201.000,00

				impressão N-up, intercalação, marcas d'água, instalação somente do driver da impressora, Economode para economia de toner, aceita uma variedade de tamanhos e tipos de papel Tipo de digitalização / Tecnologia: Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos; Tecnologia: Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS); Versão TWAIN: Versão 2.3 Resolução da digitalização: Hardware: Mesa (até 1200 x 1200 dpi); ADF (até 300 x 300 dpi); Ótica: Até 1200 x 1200 dpi Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF Modos de entrada de digitalização: Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; Software HP Scan; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA Tamanho da digitalização: Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm Máximo; 102 x 152 mm Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm Velocidade de digitalização: Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) Carta; Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) A4; Duplex: Up to 49 ipm (b&w), up to 36 ipm (color) Carta; Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores) A4 Funções avançadas do scanner: Vis cópia; PDF; JPG; O software HP Scan para Windows aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF. O software HP Easy Scan para Mac aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, JPG-2000, PNG, TIFF; Profundidade de bits / Níveis de escala de cinza: 24 bits / 256 Velocidade de cópia: Carta: Up to 42 cpm Preto; A4: Até 40 cpm Preto; Saída da primeira cópia Carta: As fast as 6.8 sec Preto; Saída da primeira cópia A4: Em até 7,2 segundos Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 cpm Preto; Frente e verso A4: Até 34 cpm Preto Resolução de cópia: Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi Maximum Number of Copies: Até 9999 cópias Dimensionamento da copiadora: 25 até 400% Definições de copiadora: Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Esclarecer; Aprimoramentos; Tamanho		
--	--	--	--	--	--	--

				original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica Velocidade de transmissão de fax: 6 sec per page Até: 33,6 kbps (máximo); 14,4 kbps (padrão) Resolução de fax: Preto (Melhor): Até 300 x 300 dpi; Preto (Padrão): 203 x 98 dpi Funcionalidades de software inteligente de fax: Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junk barrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax; Config. prefixo de discagem; Imprimir log de fax; HP Digital Fax Funcionalidades de fax: Memória do fax: Até 400 páginas; Suporte de redução automática de fax: Sim; Remarcação automática: Sim; Envio de fax adiado: Não; Compatibilidade com detecção de toque distintivo: Sim; Fax forwarding supported: Sim; Suporte de interface TAM de telefone de fax: Sim; Fax polling supported: Não; Suporte de modo de telefone de fax: Sim; Suporte de junk barrier: Sim, apenas correspondência de CSID (ID de chamada não suportada); Marcação de números com a máxima velocidade: Até 200 números; Suporte de interface de PC: Sim; Suporte de capacidade de recuperação remota: Sim (apenas recebe); Suporte de handset telefônico: Não Conectividade padrão: 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 rear host USB; 1 Front USB port; Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T network; 802.3az(EEE); 802.11b/g/n / 2.4 / 5 GHZ Wi-Fi radio + BLE Capacidades de rede Sim, via Ethernet 10/100/1000Base-TX, Gigabit incorporadas; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1X Capacidade de impressão móvel HP Smart App; Apple AirPrint™; Mopria™ Certified; Wi-Fi® Direct Printing; Optional ROAM Queue Printing; HP ROAM For Business Memória Padrão: 512 MB; Máximo: 512 MB Velocidade do processador: 1200 MHz / Armazenamento: Armazenamento de trabalhos opcional através da porta USB traseira de host (mínimo de 16 GB) / Disco rígido: Não Ciclo de trabalho (mensal):		
--	--	--	--	--	--	--

				Carta: Até 80.000 páginas; A4: Até 80.000 páginas; Manuseamento de papel: Entrada: 1 bandeja para 100 folhas, 2 bandejas de entrada para 250 folhas; alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; Até 350 folhas (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão; Até 10 envelopes. Saída: Padrão: Bandeja de saída para 150 folhas; Até 150 folhas Padrão Opções de frente e verso: Automático (padrão) Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 50 folhas; Digitalização ADF duplex: Sim Alimentador de envelopes: Não Bandejas standard de papel: 2 Tipos de mídias: Papel (comum, EcoEFFICIENT, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero); envelopes; etiquetas; Gramatura da mídia Bandeja 1: 60 a 200 g/m²; bandeja 2, bandeja 3 opcional para 550 folhas: 60 a 120 g/m² Formatos dos suportes de impressão: Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Cartão postal japonês; Cartão-postal japonês duplo invertido; Envelope nº 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; 4 x 6 pol.; 5 x 8 pol.; Meio carta; Bandeja 2 e Bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; 4 x 6 pol.; B6 (JIS) Tamanhos personalizados das mídias: Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm; Bandejas 2, 3: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm Sistemas operacionais de rede compatíveis Sistemas operacionais de rede compatíveis Windows 8; Windows Server; Linux; Citrix; Novell Requisitos mínimos do sistema Requisitos mínimos do sistema PC: 2 GB de espaço em disco rígido; conexão com Internet ou porta USB; Navegador de Internet. Para requisitos de hardware do SO adicionais, consulte microsoft.com;; Mac: 2 GB de espaço disponível em disco rígido; conexão com Internet ou porta USB; Navegador de Internet. Para requisitos adicionais de hardware do sistema operacional, consulte apple.com. OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: - Fornecer sistema de gerenciamento dos recursos de impressão e bilhetagem conforme abaixo:		
--	--	--	--	--	--	--

				• Cota de impressão por usuário; • Sincronização com Active Directory; • Relatório por usuário e equipamento; • Contabilização por centro de custo; • Controle de impressão e cópia; • Identificação por PIN ou Cartão; • Retirar a impressão em qualquer equipamento; • Separação de impressão color ou mono. *EQUIPAMENTOS NOVOS, DE 1º USO, INFORMAR MARCA E MODELO.		
4	96	12	Serviço mensal	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA. FRANQUIA: 1.500 cópias/mês. Características mínimas do equipamento: Impressão, cópia, digitalização, fax. Velocidade de impressão: Saída da primeira página Carta: As fast as 6.1 sec Preto; Saída da primeira página A4: Em até 6,3 segundos Preto; Carta: Até 42 ppm Preto; A4: Até 40 ppm Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 ipm Preto; Frente e verso A4: Até 34 ipm Preto; Velocidade de impressão (Paisagem, A5): Até 63 ppm Preto Duplex Print Speed A4: Até 31 ipm Resolução de impressão: Preto (Melhor) Linhas finas (1200 x 1200 dpi); Preto (normal) Normal (nativo 600 x 600 dpi; aprimorado até 4800 x 600 dpi); Preto (linhas finas) Linhas finas (1200 x 1200 dpi) Tecnologia de impressão: Laser Linguagens de impressão padrão: HP PCL 6, HP PCL 5e, HP postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster Funcionalidades de software inteligente de impressora: Impressão duplex automática e de livretos, impressão N-up, intercalação, marcas d'água, instalação somente do driver da impressora, Economode para economia de toner, aceita uma variedade de tamanhos e tipos de papel Tipo de digitalização / Tecnologia: Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos; Tecnologia: Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS); Versão TWAIN: Versão 2.3 Resolução da digitalização: Hardware: Mesa (até 1200 x 1200 dpi); ADF (até 300 x 300 dpi); Ótica: Até 1200 x 1200 dpi Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF Modos de entrada de digitalização: Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de	R\$ 240,00	R\$ 276.480,00

				arquivos no painel frontal; Software HP Scan; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA Tamanho da digitalização: Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm Máximo; 102 x 152 mm Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm Velocidade de digitalização: Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) Carta; Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) A4; Duplex: Up to 49 ipm (b&w), up to 36 ipm (color) Carta; Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores) A4 Funções avançadas do scanner: Vis cópia; PDF; JPG; O software HP Scan para Windows aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF. O software HP Easy Scan para Mac aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, JPG-2000, PNG, TIFF; Profundidade de bits / Níveis de escala de cinza: 24 bits / 256 Velocidade de cópia: Carta: Up to 42 cpm Preto; A4: Até 40 cpm Preto; Saída da primeira cópia Carta: As fast as 6.8 sec Preto; Saída da primeira cópia A4: Em até 7,2 segundos Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 cpm Preto; Frente e verso A4: Até 34 cpm Preto Resolução de cópia: Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi Maximum Number of Copies: Até 9999 cópias Dimensionamento da copiadora: 25 até 400% Definições de copiadora: Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Esclarecer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica Velocidade de transmissão de fax: 6 sec per page Até: 33,6 kbps (máximo); 14,4 kbps (padrão) Resolução de fax: Preto (Melhor): Até 300 x 300 dpi; Preto (Padrão): 203 x 98 dpi Funcionalidades de software inteligente de fax: Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junk barrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax;		
--	--	--	--	--	--	--

				Config. prefixo de discagem; Imprimir log de fax; HP Digital Fax Funcionalidades de fax: Memória do fax: Até 400 páginas; Suporte de redução automática de fax: Sim; Remarcação automática: Sim; Envio de fax adiado: Não; Compatibilidade com detecção de toque distintivo: Sim; Fax forwarding supported: Sim; Suporte de interface TAM de telefone de fax: Sim; Fax polling supported: Não; Suporte de modo de telefone de fax: Sim; Suporte de junk barrier: Sim, apenas correspondência de CSID (ID de chamada não suportada); Marcação de números com a máxima velocidade: Até 200 números; Suporte de interface de PC: Sim; Suporte de capacidade de recuperação remota: Sim (apenas recebe); Suporte de handset telefônico: Não Conectividade padrão: 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 rear host USB; 1 Front USB port; Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T network; 802.3az(EEE); 802.11b/g/n / 2.4 / 5 GHZ Wi-Fi radio + BLE Capacidades de rede Sim, via Ethernet 10/100/1000Base-TX, Gigabit incorporadas; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1X Capacidade de impressão móvel HP Smart App; Apple AirPrint™; Mopria™ Certified; Wi-Fi® Direct Printing; Optional ROAM Queue Printing; HP ROAM For Business Memória Padrão: 512 MB; Máximo: 512 MB Velocidade do processador: 1200 MHz / Armazenamento: Armazenamento de trabalhos opcional através da porta USB traseira de host (mínimo de 16 GB) / Disco rígido: Não Ciclo de trabalho (mensal): Carta: Até 80.000 páginas; A4: Até 80.000 páginas; Manuseamento de papel: Entrada: 1 bandeja para 100 folhas, 2 bandejas de entrada para 250 folhas; alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; Até 350 folhas (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão; Até 10 envelopes. Saída: Padrão: Bandeja de saída para 150 folhas; Até 150 folhas Padrão Opções de frente e verso: Automático (padrão) Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 50 folhas; Digitalização ADF duplex: Sim Alimentador de envelopes: Não Bandejas standard de papel: 2 Tipos de mídias:		
--	--	--	--	--	--	--

				Papel (comum, EcoEFFICIENT, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impreso, pré-perfurado, reciclado, áspero); envelopes; etiquetas; Gramatura da mídia Bandeja 1: 60 a 200 g/m²; bandeja 2, bandeja 3 opcional para 550 folhas: 60 a 120 g/m² Formatos dos suportes de impressão: Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Cartão postal japonês; Cartão-postal japonês duplo invertido; Envelope nº 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; 4 x 6 pol.; 5 x 8 pol.; Meio carta; Bandeja 2 e Bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; 4 x 6 pol.; B6 (JIS) Tamanhos personalizados das mídias: Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm; Bandejas 2, 3: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm Sistemas operacionais de rede compatíveis Sistemas operacionais de rede compatíveis Windows 8; Windows Server; Linux; Citrix; Novell Requisitos mínimos do sistema Requisitos mínimos do sistema PC: 2 GB de espaço em disco rígido; conexão com Internet ou porta USB; Navegador de Internet. Para requisitos de hardware do SO adicionais, consulte microsoft.com; Mac: 2 GB de espaço disponível em disco rígido; conexão com Internet ou porta USB; Navegador de Internet. Para requisitos adicionais de hardware do sistema operacional, consulte apple.com. OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: - Fornecer sistema de gerenciamento dos recursos de impressão e bilhetagem conforme abaixo: • Cota de impressão por usuário; • Sincronização com Active Directory; • Relatório por usuário e equipamento; • Contabilização por centro de custo; • Controle de impressão e cópia; • Identificação por PIN ou Cartão; • Retirar a impressão em qualquer equipamento; • Separação de impressão color ou mono. *EQUIPAMENTOS NOVOS, DE 1º USO, INFORMAR MARCA E MODELO.		
5	52	12	Serviço mensal	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA. FRANQUIA: 1.500 cópias/mês. Características mínimas do equipamento:	R\$ 1.200,00	R\$ 748.800,00

			Impressão, cópia, digitalização, fax; Impressão rápida 48/46 ppm (carta/a4) para altos volumes de impressão; Baixo custo total de propriedade; Manuseio de papel expansível; Digitalização rápida em duplex (frente e verso); Funções avançadas de segurança; Display touchscreen colorido de 5"; Rede wireless integrada; Vidro de documentos tamanho ofício; Impressão: Cópias múltiplas: sim; Discagem abreviada (nº de locais): 300; Acesso remoto: sim; Relatório de atividades/relatórios periódicos: sim; Impressão colorida: sim; Cópia duplex (frente e verso): sim; Tempo de impressão da primeira página: 8,5 segundos; Tecnologia de impressão: laser eletrofotográfico Memória padrão: 512 mb; Velocidade máx. de impressão em preto (ppm): 48/46 ppm (carta/a4); Resolução da impressão (máxima em dpi): até 1200 x 1200 dpi; Capacidade da bandeja de papel: 520 folhas; Capacidade de papel na bandeja opcional (folhas): 2 x 520 folhas; Bandeja multiuso: 50 folhas; Capacidade de impressão duplex (frente e verso): sim; Interface de rede embutida: wireless 802.11b/g/n, gigabit ethernet, hi-speed usb 2.0; Compatibilidade com o driver de impressora†: windows®, mac os®, Linux; Emulações: pcl6, br-script3†, ibm proprinter, epson fx, pdf version 1.7, xps version 1.0; Função de impressão segura: sim; Ciclo de trabalho mensal máx.†: 100.000 páginas; Volume máximo de ciclo mensal: 100.000 páginas; Volume de impressão mensal recomendado†: até 5.000 páginas; Aplicativo de impressão para dispositivos móveis†: airprint™, google cloud print™ 2.0, brother iprint&scan, mopria®, cortado workplace, wi-fi direct® Fax: Velocidade do fax modem: 33,6 kbps; Digitalização rápida (transmissão da memória) y†: aproximadamente 2,5 segundos; Escala de cinza do fax: 256; Método de codificação do fax: mh / mr / mmr / jbig / jpeg;		
--	--	--	---	--	--

				Pc fax: sim; Capacidade de pc-fax (envio/recepção)†: sim; Memória das páginas de fax‡: até 500 páginas; Duplex automático para fax: sim; Cópia Resolução de cópia (máxima): até 1200 x 600 dpi; Cópia sem uso do pc: sim; Capacidade máx. do alimentador automático de documentos (adf)‡: 70 folhas; Velocidade da cópia em preto: 48/46 ppm (carta/a4); Redução/ampliação: 25% ~ 400%; Função de cópias ordenadas: sim; Tamanho do vidro de documentos: ofício; Cópia duplex (frente e verso): sim; Cópias de id (documentos de identidade): sim; Digitalização ADF: sim; Scan drivers included ‡: twain, wia, ica, isis, sane; Resolução de digitalização interpolada (dpi): até 19200 x 19200 dpi; Resolução de digitalização óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi; Formatos (exportação): jpeg, pdf single-page/multi-page (pdf seguro, pdf pesquisável, pdf/a), tiff single-page/multi-page, txt, bmp, docx, xml, pptx, xps, png; Digitaliza para: e-mail, imagem, ocr, file, ftp, usb, network folder (cifs - windows® only), e-mail server, sharepoint®, ssh server (sftp), cloud (web connect)‡, easy scan to email; Digitalização duplex (frente e verso): sim. *EQUIPAMENTOS NOVOS, DE 1º USO, INFORMAR MARCA E MODELO;		
VALOR TOTAL: R\$ 1.723.080,00						

DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

DEMANDA DE IMPRESSORAS POR SECRETARIAS					
SECRETARIAS	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA.				LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA
	FRANQUIA: 10.000 cópias/mês	FRANQUIA: 5.000 cópias/mês	FRANQUIA: 3.000 cópias/mês	FRANQUIA: 1.500 cópias/mês	FRANQUIA: 1.500 cópias/mês
GABINETE	-	02	03	01	07
FAZENDA	02	-	10	01	01

GOVERNO	02	02	10	05	02
SOCIAL	-	-	04	14	01
EDUCAÇÃO	25	30	30	45	30
SAÚDE	01	37	07	23	04
ECONÔMICO	-	-	01	04	02
OBRAS	-	-	01	01	01
TRANSPORTES	-	-	01	01	-
ESPORTES	-	01	-	01	-
AGRICULTURA	-	06	-	-	04
TOTAL	30	78	67	96	52

4.2. Conforme necessidade das Unidades, o valor estimado para esta contratação é de **R\$ 1.723.080,00 (um milhão e setecentos e vinte e três mil e oitenta reais).**

4.2.1. Os valores de referência são aqueles encontrados a partir de cotações realizadas com empresas do ramo, utilizando-se os menores valores encontrados nas cotações apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.

5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

5.1 O Critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, com julgamento por valor global do lote, na lista de serviços constantes na cláusula quarta deste termo.

5.2 Na elaboração de suas propostas, as licitantes deverão computar todos os custos relacionados com o objeto licitado, sejam os mesmos relacionados a pessoal ou despesas de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, bem como transporte, deslocamento, alimentação, hospedagem dentre outros, ficando esclarecido que a Prefeitura Municipal de Salinas não admitirá qualquer alegação posterior que vise a ressarcimento de custos não considerados nos preços oferecidos.

5.3 As licitantes deverão indicar em suas propostas comerciais o prazo de sua validade, que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1 Os serviços serão solicitados pelas Secretarias Municipais e deverão ser iniciados somente após a entrega da NAF (nota de Autorização de Fornecimento) devidamente assinada pela Secretaria solicitante, devendo ser executados em até 07 (sete) dias úteis após a entrega da NAF, devendo os prazos para execução serem cumpridos pela Contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas neste Termo, no contrato e na Lei nº. 14.133/21 e alterações.

6.2 Prazo para instalação: A instalação dos equipamentos deverá ser realizada em até 07 (sete) dias úteis após o recebimento da NAF, na qual constará o local para instalação.

6.2.1 A Contratada responsabilizar-se-á pela aquisição, transporte, envio e troca de todo e qualquer equipamento utilizado durante a execução do objeto deste termo de referência;

6.3 Gestão de cópias: A Contratada deverá realizar visita, ao final de cada mês de prestação do serviço, aos setores da Prefeitura, para verificar a quantidade de cópias e impressões e emissão de relatório de cada máquina.

6.3.1 A Contratada deverá realizar as leituras dos medidores das impressoras, respeitando o período relativo ao mês, ou seja, de 1 a 30 ou 1 a 31, cabendo ao servidor da Prefeitura Municipal de Salinas, responsável pelo contrato, anotar e acompanhar tal leitura ou contagem do medidor em formulário próprio da Contratada;

6.3.2 Caso a quantidade utilizada no mês fique acima da franquia, a Secretaria responsável emitirá uma NAF para pagamento das cópias/impressões excedentes, no valor unitário de R\$ 0,08 (oito centavos) por excedente;

6.4 Demanda de insumos: A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos locados, tais como: toners, tintas, cilindros, reveladores, peças e cabos, através de 01 (uma) visita mensal em cada local de instalação das impressoras;

6.4.1 Os insumos deverão ser originais do fabricante do equipamento e novos (sem uso, reforma ou recondicionamento);

6.4.2 A Contratada deverá fornecer e gerenciar todo e qualquer material de consumo necessário ao funcionamento dos equipamentos locados, com exceção de papel, sem ônus de espécie alguma para o município de Salinas;

6.4.3 A Contratada responsabilizar-se-á pela aquisição, transporte e envio de material de consumo (exceto o papel), utilizado durante a execução do objeto deste termo de referência;

6.4.4 Ao instalar cada equipamento, a Contratada deverá disponibilizar, além do toner inserido no equipamento, toner reserva. A cada visita mensal, a Contratada deverá fazer a substituição dos toners, caso seja necessário, e disponibilizar novos toners reserva;

6.4.5 O fornecimento de material de consumo deverá ser compatível com o consumo médio mensal de cada equipamento, visando não ocorrer desabastecimento;

6.5 Manutenção Preventiva: A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva (limpeza e reparos) dos equipamentos a cada 03 (três) meses.

6.6 Manutenção Corretiva/Assistência Técnica: A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas do equipamento, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.

6.7 Substituição de equipamentos com defeito: caso algum equipamento apresente defeito que a assistência técnica da Contratada não solucione, o equipamento deverá ser substituído por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da constatação da necessidade de substituição, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato.

6.8 Da redução ou ampliação da quantidade de equipamentos: A Prefeitura Municipal de Salinas poderá, em atendimento a novas demandas ou interesse da Administração Pública, ampliar ou reduzir o número de equipamentos, bem como solicitar do contratado a mudança do local de instalação dos mesmos.

6.9 Todos os serviços serão recebidos e conferidos por funcionários designados pelas Secretarias Municipais, que rejeitarão os que não estiverem de acordo com os pedidos de fornecimento quanto às especificações, quantidades e qualidade.

6.10 A Contratada garantirá a qualidade do serviço executado, obrigando-se a refazer aqueles em que forem detectadas falhas ou caso os equipamentos não funcionem devidamente.

6.11 Durante o fornecimento NÃO SERÃO ACEITAS recusas ou atrasos de execução em detrimento de quaisquer tipos de alegações.

6.12 As recusas ou atrasos de execução serão consideradas como descumprimento contratual sujeitos às sanções previstas neste instrumento convocatório.

6.13 O recebimento ocorrerá em duas etapas:

a) Recebimento provisório: o serviço será recebido provisoriamente no momento da emissão do relatório de impressões, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

a.1) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, mediante termo correspondente, fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor, quando qualquer etapa do serviço ou o relatório de impressões estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

b) Recebimento definitivo: no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do serviço e do relatório que, estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente, mediante termo de recebimento definitivo.

b.1) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.14 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 Contratada para emissão de Nota Fiscal no que comprove e represente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

7.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

GABINETE DO PREFEITO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0043	Defesa e Representação do Interesse Público
04.122.0043.2016	Manut. de Atividades com Assessoria Jurídica
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
47	Ficha Orçamentária

1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 27.556,16	Saldo Orçamentário
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
04.122.0046.2022	Manut. de Despesas com o Gabinete do Prefeito
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
67	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 18.215,00	Saldo Orçamentário
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
04.122.0046.2027	Manut. de Despesas com a Controladoria Geral
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
75	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 16.022,96	Saldo Orçamentário
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito
04	Administração
04.131	Comunicação Social
04.131.0413	Apoio a Administração Pública
04.131.0413.2026	Manut. de Ativid. com Assessoria de Comunicação
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
92	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 175.065,00	Saldo Orçamentário
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito
06	Segurança Pública
06.182	Defesa Civil
06.182.0046	Supervisão e Coordenação Superior
06.182.0046.2021	Manut. de Despesas com a Defesa Civil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
100	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 57.145,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0041	Administração Pública Municipal
04.122.0041.2052	Manut. de Atividades com a Secretaria de Governo
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
120	Ficha Orçamentária

1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 79.322,87	Saldo Orçamentário
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0413	Apoio a Administração Pública
04.122.0413.2060	Manut. de Ativid. c/ o Departamento de Patrimônio
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
138	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 8.695,00	Saldo Orçamentário
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0413	Apoio a Administração Pública
04.122.0413.2068	Manut. de Atividades com o Almoxarifado Central
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
141	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 3.695,00	Saldo Orçamentário
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.181	Policiamento
04.181.0061	Apoio as Policias Militar e Civil
04.181.0061.2088	Despesa com custeio da Guarda Municipal
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
161	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 57.788,21	Saldo Orçamentário
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.181	Policiamento
04.181.0061	Apoio as Policias Militar e Civil
04.181.0061.2090	Manutenção de Despesas de custeio c/ Convenios
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
164	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 56.297,76	Saldo Orçamentário
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.181	Policiamento
04.181.0061	Apoio as Policias Militar e Civil
04.181.0061.2091	Manut. de Despesas Convênio Corpo de Bombeiros
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
167	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 6.681,37	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.03.01	Sec. Mun. de Planejamento e Gestão Fazendária
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0412	Programa de Planejamento e Gestão
04.122.0412.2031	Manut. de Despesas com a Gerência de Convênios
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
204	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 8.000,00	Saldo Orçamentário
02.03.01	Sec. Mun. de Planejamento e Gestão Fazendária
04	Administração
04.123	Administração Financeira
04.123.0048	Administração Tributária
04.123.0048.2044	Manut. de Atividades da Secretaria de Fazenda
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
214	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 90.000,00	Saldo Orçamentário
02.03.01	Sec. Mun. de Planejamento e Gestão Fazendária
04	Administração
04.129	Administração de Receitas
04.129.0048	Administração Tributária
04.129.0048.2047	Despesas com Dep. de Fiscalização e Arrecadação
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
234	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 15.000,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONÔMICO E TURISMO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.05.01	Sec. Mun. de Desenv. Econômico e Turismo
23	Comércio e Serviços
23.691	Promoção Comercial
23.691.0005	Desenvolvimento Econômico
23.691.0005.2106	Manut. de Despesas com a Sec. de Turismo
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
289	Ficha Orçamentária
1.501	Outros Recursos Não Vinculados
R\$ 16.913,80	Saldo Orçamentário
02.05.01	Sec. Mun. de Desenv. Econômico e Turismo
23	Comércio e Serviços
23.695	Turismo
23.695.0232	Promoção do Desenvolvimento do Turismo
23.695.0232.2136	Manut. de Despesas com o Terminal Rodoviário
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

342	Ficha Orçamentária
1.501	Outros Recursos Não Vinculados
R\$ 12.651,80	Saldo Orçamentário
02.05.01	Sec. Mun. de Desenv. Econômico e Turismo
23	Comércio e Serviços
23.695	Turismo
23.695.0232	Promoção do Desenvolvimento do Turismo
23.695.0232.2138	Manut. de Despesas com o Museu da Cachaça
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
347	Ficha Orçamentária
1.501	Outros Recursos Não Vinculados
R\$ 14.521,80	Saldo Orçamentário
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.06.01	Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente
20	Agricultura
20.122	Administração Geral
20.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
20.122.0046.2142	Manut. de Desp. c/ Dep. de Desenv. Agrícola
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
394	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 474.434,31	Saldo Orçamentário
02.06.01	Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente
20	Agricultura
20.605	Abastecimento
20.605.0203	Promoção da Produção Animal
20.605.0203.2159	Despesas com Atividades do SIM
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
423	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 8.400,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.07.01	Sec. Mun. de Desenvolvimento Social e Polit. Públicas
14	Direitos da Cidadania
14.244	Assistência Comunitária
14.244.0018	Defesa dos Direitos e Cidadania
14.244.0018.2186	Manutenção de Atividades com Conselho Tutelar
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
481	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 28.695,00	Saldo Orçamentário
02.07.01	Sec. Mun. de Desenvolvimento Social e Polit. Públicas
14	Direitos da Cidadania
14.244	Assistência Comunitária
14.244.0018	Defesa dos Direitos e Cidadania
14.244.0018.2187	Manutenção de Despesas com Casa dos Conselhos
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

487	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 18.057,40	Saldo Orçamentário
02.07.01	Sec. Mun. de Desenvolvimento Social e Polit. Públicas
14	Direitos da Cidadania
14.244	Assistência Comunitária
14.244.0018	Defesa dos Direitos e Cidadania
14.244.0018.2235	Manutenção do Banco de Alimentos
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
512	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 4.376,20	Saldo Orçamentário
02.07.01	Sec. Mun. de Desenvolvimento Social e Polit. Públicas
14	Direitos da Cidadania
14.244	Assistência Comunitária
14.244.0018	Defesa dos Direitos e Cidadania
14.244.0018.2261	Manutenção de Despesas c/Guarda Mirim Municipal
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
548	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 20.057,40	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2193	Despesas com o Programa Criança Feliz
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
566	Ficha Orçamentária
1.660	Transf. Rec. Fundo Nac. de Assistência Social - FNAS
R\$ 30.000,00	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2195	Despesas com Proteção Social Básica
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
576	Ficha Orçamentária
1.660	Transf. Rec. Fundo Nac. de Assistência Social - FNAS
R\$ 27.390,00	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2203	Despesas com Proteção Social Especial Média e Alta Complexidade
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
615	Ficha Orçamentária
1.660	Transf. Rec. Fundo Nac. de Assistência Social - FNAS
R\$ 21.653,67	Saldo Orçamentário

02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2216	Manut. de Serv. Regionalizados p/ Acolhim. Infantil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
641	Ficha Orçamentária
1.501	Outros Recursos Não Vinculados
R\$ 24.400,00	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2236	Manutenção de Despesas c/Atividades Bolsa Família
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
650	Ficha Orçamentária
1.660	Transf. Rec. Fundo Nac. de Assistência Social - FNAS
R\$ 18.284,49	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0806	Gestão da Política de Assistência Social
08.122.0806.2222	Manut. de Ativid. c/Fundo Mun. de Assistência Social
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
672	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 6.133,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.08.01	Secretaria Municipal de Obras Públicas
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
04.122.0046.2274	Manutenção de Atividades com a Secretaria
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
729	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 146.924,80	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.122	Administração Geral
12.122.0041	Administração Pública Municipal
12.122.0041.2310	Despesas de Custeio com a Secretaria de Educação
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
806	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos

R\$ 532.939,69	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.361	Ensino Fundamental
12.361.0122	Atendimento ao Ensino Fundamental
12.361.0122.2326	Manutenção de Atividades com Ensino Fundamental
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
858	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 1.400,00	Saldo Orçamentário
1.540	Transferência do FUNDEB – Impostos/ Transf. Impostos
R\$ 2.147,56	Saldo Orçamentário
1.550	Transferência do Salário - Educação
R\$ 29.039,28	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.363	Ensino Profissional
12.363.0133	Atendimento ao Ensino Profissional
12.363.0133.2349	Manutenção de Despesas com UAITEC
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
918	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 2.259,17	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.364	Ensino Superior
12.364.0130	Atendimento ao Ensino Superior
12.364.0130.2360	Manutenção de Atividades da UAB
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
928	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 3.167,61	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.365	Educação Infantil
12.365.0124	Atendimento ao Ensino Infantil
12.365.0124.2364	Manutenção de Atividades do Ensino Infantil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
957	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 18.734,40	Saldo Orçamentário
1.540	Transferência do FUNDEB – Impostos/ Transf. Impostos
R\$ 15.784,26	Saldo Orçamentário
1.550	Transferência do Salário - Educação
R\$ 48.610,00	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.365	Educação Infantil
12.365.0124	Atendimento ao Ensino Infantil

12.365.0124.2367	Manutenção de Atividades com Ensino Infantil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
971	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 35.509,20	Saldo Orçamentário
1.540	Transferência do FUNDEB – Impostos/ Transf. Impostos
R\$ 8.050,72	Saldo Orçamentário
1.550	Transferência do Salário - Educação
R\$ 10.000,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.010.01	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
27	Desporto e Lazer
27.812	Desporto Comunitário
27.812.0271	Desporto Amador e Profissional
27.812.0271.2374	Manutenção de Despesas com a Sec. de Esporte
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1011	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 211.725,38	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.11.01	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
26	Transporte
26.122	Administração Geral
26.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
26.122.0046.2383	Manut. de Despesas com a Sec. de Transportes
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1075	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 10.000,00	Saldo Orçamentário
02.11.01	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
26	Transporte
26.482	Habitação Urbana
26.482.0261	Vias Urbanas
26.482.0261.2388	Manut. de Atividades de Custeio com a SUMUTRAN
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1089	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 5.000,00	Saldo Orçamentário
02.11.01	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
26	Transporte
26.781	Transporte Aéreo
26.781.0005	Desenvolvimento Econômico
26.781.0005.2397	Manut. de Despesas com o Aeroporto Municipal
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1111	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos

R\$ 5.000,00

Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.122	Administração Geral
10.122.0100	Gestão do Fundo Municipal Saúde
10.122.0100.2400	Manut. de Despesas com a Sec. de Transportes
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1143	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 296.053,29	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.301	Atenção Básica
10.301.0108	Gestão da Atenção Primária à Saúde
10.301.0108.2451	Despesas com Programa Saúde Bucal
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1206	Ficha Orçamentária
1.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 50.000,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.301	Atenção Básica
10.301.0108	Gestão da Atenção Primária à Saúde
10.301.0108.2453	Despesas com Centro de Especialidades Odontol.
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1213	Ficha Orçamentária
1.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Federal
R\$ 20.000,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.301	Atenção Básica
10.301.0108	Gestão da Atenção Primária à Saúde
10.301.0108.2463	Manutenção de Despesas com UBS
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1229	Ficha Orçamentária
1.600	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 40.430,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0109	Gestão da Atenção Especializada
10.302.0109.2419	Manutenção dos Serviços de Atenção Domiciliar
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1250	Ficha Orçamentária
1.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 782,50	Saldo Orçamentário

02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0109	Gestão da Atenção Especializada
10.302.0109.2465	Despesas com CAPS Adulto
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1277	Ficha Orçamentária
1.600	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Federal
R\$ 97.680,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0109	Gestão da Atenção Especializada
10.302.0109.2467	Despesas com CAPS Álcool e Drogas
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1285	Ficha Orçamentária
2.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 1.160,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0109	Gestão da Atenção Especializada
10.302.0109.2469	Despesas com CAPS Infantil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1293	Ficha Orçamentária
1.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 8.840,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.303	Suporte Profilático e Terapêutico
10.303.0110	Gestão da Assistência Farmacêutica
10.303.0110.2404	Manutenção do Programa Assistência Farmacêutica
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1344	Ficha Orçamentária
1.600	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Federal
R\$ 19.420,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.304	Vigilância Sanitária
10.304.0111	Vigilância em Saúde
10.304.0111.2440	Manutenção de Despesas com Vigilância Sanitária
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1359	Ficha Orçamentária
1.600	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Federal
R\$ 8.260,00	Saldo Orçamentário

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

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Liquidação:

8.1.1 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

8.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os seguintes elementos: data da emissão; dados do contrato, do órgão contratante e do Processo Licitatório; período respectivo de execução do contrato, se for o caso; valor a pagar; eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.2.1 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

8.1.3 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº. 14.133/2021.

8.1.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.1.5 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, 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.

8.1.6 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

8.1.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

8.2 Pagamento:

8.2.1 O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias, sempre mediante a apresentação de:

8.2.1.1 Ateste de recebimento definitivo dos serviços, com declaração expressa de que os mesmos foram entregues em condições satisfatórias e atendem às condições previstas no presente termo;

8.2.1.2 Mediante apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada de relatório de execução dos serviços e dos demais documentos fiscais, inclusive comprovantes da regularidade social, observando a dotação orçamentária e conforme vínculo e fonte de recursos.

8.2.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

8.2.5 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar N.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos

e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.2.6 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

8.2.7 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 14.133/21, são obrigações da **CONTRATADA**:

I – Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas neste instrumento;

II – Garantir a execução dos serviços de acordo com as especificidades deste Termo de Referência;

III – Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade na execução e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela Contratante;

IV – Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

V – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da Contratada, referente a esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento.

VI – Atender às solicitações da Contratante de forma imediata, com canal ininterrupto de acesso. Caso a solicitação seja a respeito de eventual falha na prestação do serviço, que seja solucionada de forma imediata, ou em prazo razoável a ser estipulado entre as partes, de modo que não haja prejuízo no andamento dos serviços públicos;

VII – Apresentar notas fiscais/faturas discriminadas de acordo a secretaria/unidade solicitante, indicadas pelo Gestor de Contrato;

VIII – Responder por danos causados diretamente à Contratante e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

IX – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante;

X – Prestar assistência técnica corretiva, sem ônus para a Contratante, durante a vigência do contrato, incluindo visita técnica, substituição de peças, transporte e outras providências pertinentes à continuidade da prestação do serviço;

XI – Manter seus funcionários devidamente uniformizados/identificados durante a prestação dos serviços, garantindo também a pontualidade e comportamento adequado destes.

XII – Acompanhar diariamente os canais de comunicação do município com a Contratada (e-mail, Whatsapp), respondendo às solicitações.

9.2 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 14.133/21, são obrigações da **CONTRATANTE**:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se da correta execução dos serviços e qualidade dos mesmos, ficando essa obrigação sob a responsabilidade do fiscal do contrato.

II – Proceder com o pagamento nas formas e prazos estabelecidos.

III – Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.

IV – Comunicar à Contratada qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações.

V – Aplicar as penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado no contrato.

10. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

10.2 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.

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

10.4 A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 Após a assinatura do Contrato, a Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei N.º 14.133/2021, art. 117, caput).

10.6.1 O fiscal do Contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.6.2 O fiscal do Contrato será responsável por: solicitar a autorização de fornecimento, acompanhar o empenho, enviar a autorização de fornecimento para a Contratada, acompanhar os prazos de entrega, fiscalizar a entrega, emitir ateste de recebimento provisório, enviar documento para recebimento definitivo pelo gestor do Contrato, enviar nota fiscal para pagamento após o recebimento definitivo, acompanhar as garantias, solicitar a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, verificando a manutenção das condições de habilitação da Contratada

10.6.3 O fiscal do Contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, §1º)

10.6.3.1 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do serviço contratado, determinando prazo para a correção. (Decreto nº. 11.246, de 2022, art. 22, III);

10.6.4 O fiscal do Contrato informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº. 11.246, de 2022, art. 22, IV).

10.6.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

10.6.6 O fiscal do Contrato comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.7 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento à finalidade da Administração.

10.7.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.7.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

10.7.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.7.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.7.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.8 A gestão do contrato ficará a cargo dos **Secretários Municipais**.

10.9 A fiscalização ficará a cargo dos servidores: **Thalita Emanuelle Matos Cardoso** do Gabinete do Prefeito; **Rafaela Ferreira Viana** da Secretaria Municipal de Governo; **Lucas de Jesus Costa**, **Bruna Barbosa Oliveira** e **Cristiane Gonçalves da Silva Pereira** da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária; **Maria Clara Alves Vitucci Santiago** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo; **Débora Costa Magalhães** da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; **Jeane Ferreira de Morais** e **Marcelo Rodrigues de Assis** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas; **Rita de Cássia Moreira Ferreira** da Secretaria Municipal de Obras Públicas; **Sâmara Souza Nascimento** da Secretaria Municipal de Educação; **Lúcio dos Santos Rocha** da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; **Gustavo Jórdan de Souza** da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito; **Letícia Zagnoli Míglio**, **Cláudio Barbosa Oliveira**, **Geraldo Pereira dos Santos**, **Evane Graziella Mendes Oliveira**, **Juliana Quintino Sarmento Oliveira**, **Flávia Fagundes Morais**

Madureira, Marília Meireles Santos e Francielle Antunis Costa da Secretaria Municipal de Saúde.

11. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

11.1 A Licitante e Contratada serão responsabilizadas administrativamente pelas seguintes infrações:

- I** – Dar causa à inexecução parcial do Contrato;
- II** – Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** – Dar causa à inexecução total do Contrato;
- IV** – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** – Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato;
- IX** – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- X** – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII** – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

11.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I** – Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- II** – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- III** – Multa de até 5% (cinco por cento) do valor contratado, caso haja atraso na execução dos serviços sem justificativas plausíveis conforme o prazo estipulado no Contrato;
- IV** – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até dois anos;
- V** – Impedimento de licitar e de contratar com o órgão licitante pelo prazo de até cinco anos.
- VI** – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à Administração Pública, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

11.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.7 O Processo Administrativo de Responsabilização não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.11 O prazo do impedimento de licitar e de contratar será de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.12 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, devendo o licitante ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no Contrato e das demais cominações legais.

11.13 As comunicações de advertências e notificações, serão enviadas para o e-mail cadastrado na proposta, e serão publicadas na aba "Notificações" no site oficial da Prefeitura Municipal de Salinas.

11.14 Antes da aplicação da penalidade, será facultada a defesa escrita do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei nº. 14.133/2021.

11.15 A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº. 14.133, de 2021).

11.16 É admitida a reabilitação do licitante ou Contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 163 da Lei nº. 14.133/2021.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da emissão do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

ANEXO II

MINUTA DA PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 080/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025

Ao Setor de Compras e Licitações – Prefeitura Municipal de Salinas/MG.

Prezado Senhor Pregoeiro,

Manifestando interesse em participar do processo licitatório instaurado por essa Prefeitura, vimos perante o Sr. Pregoeiro, tempestivamente, apresentar a nossa proposta como participante do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 043/2025**, tendo nossos dados como se segue:

DA EMPRESA	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço completo	
E-mail	
Telefone	
Whatsapp	
Dados bancários	
DO REPRESENTANTE LEGAL	
Nome	
Identidade	
CPF	
Endereço	
Telefone	
E-mail	

Nesta oportunidade, para todos os fins e legais efeitos, declaramos que conhecemos os termos do Edital, bem assim o contido na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. Assim, segue abaixo nossa proposta:

LOTE 001						
Locação de impressoras, com franquia mensal de páginas, com manutenção técnica, reposição de peças e suprimentos inclusos (exceto papel), conforme descrito abaixo:						
ITEM	QUANT. EQUIPAMENTOS	QUANT. MESES	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL

Prazo de validade da proposta e Preço:	Mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data da abertura da Proposta Comercial;
--	--

DECLARAÇÃO

DECLARO que nos preços propostos encontram-se incluídas todas as despesas como: impostos, fretes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais ou quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto licitado, bem como declaro estar de acordo com todos os termos do Edital e seus anexos.

Assinatura

OBS: O e-mail apresentado na proposta será o meio oficial de comunicação com a empresa, para envio de contrato, NAFs e outras comunicações.

OBS: todas as informações solicitadas na proposta devem ser devidamente preenchidas.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 080/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025

Ao Setor de Compras e Licitações – Prefeitura Municipal de Salinas/MG

Prezados Senhores,

Sob as penas da lei, para os devidos fins, a empresa inscrita no CNPJ sob nº., com sede à, no município de, pelo seu representante legal, infraidentificado, **DECLARA:**

1. Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para contratação com a Administração Pública;
2. Que, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente; para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº. 14.133/2021, acatando às disposições do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999;
3. Que se encontra em situação regular com suas obrigações perante o INSS, FGTS e com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal.
4. Declara, ainda, estar ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Cidade/Estado, ____ de _____ de 2025.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 080/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 043/2025

(Nome da Empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, declara que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do presente Edital e que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletou informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

_____, ____ de _____ de 2025.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO Nº. ____ /2025

Ref.: Processo nº. 080/2025
Pregão Eletrônico nº. 043/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS
PRAÇA MOISÉS LADEIA, 64, CENTRO
CEP: 39.560-000 SALINAS/MG
CNPJ/MF: 24.359.333/0001-70

CONTRATADA:

Endereço:

..... CEP: Telefone:

CNPJ:

Dados bancários: Banco – Agência...../Conta nº.

E-mail:

O MUNICÍPIO DE SALINAS/MG, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Praça Moisés Ladeia, nº. 64, bairro Centro, CEP: 39.560-000, Salinas/MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 24.359.333/0001-70, representado neste ato por seu Prefeito, Excelentíssimo Sr. **Joaquim Neres Xavier Dias**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº. 579.132.346-87 e Identidade nº. M-2.558.981 SSP/MG, residente e domiciliado à Rua Padre Salustiano, nº. 226, bairro Centro, Salinas/MG, doravante denominada **CONTRATANTE** e, por outro lado, a empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, estabelecida à _____, CEP: _____, representada pelo Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF nº. _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, residente e domiciliado à _____, CEP: _____, _____ de agora em diante denominada **CONTRATADA**, têm justo e contratado o seguinte, que mutuamente convencionam, outorgam e aceitam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Contrato a **contratação de empresa especializada para locação de impressoras**, em atendimento à demanda das Secretarias Municipais, de acordo com o Termo de Referência do Edital.

1.2 São partes integrantes e complementares deste contrato, independentemente de transcrição, o **Processo Licitatório nº. 080/2025, Pregão Eletrônico nº. 043/2025** e respectivas normas, especificações, despachos, pareceres, planilhas, e demais documentos dele integrantes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS VALORES

2.1 O valor global do fornecimento, ora contratado é de _____, fixo e irrevogável. A quantidade, preço unitário e outras informações constam na tabela abaixo.

LOTE 001

Locação de impressoras, com franquia mensal de páginas, com manutenção técnica, reposição de peças e suprimentos inclusos (exceto papel), conforme descrito abaixo:

ITEM	QUANT. EQUIPAMENTOS	QUANT. MESES	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 Os serviços serão solicitados pelas Secretarias Municipais e deverão ser iniciados somente após a entrega da NAF (nota de Autorização de Fornecimento) devidamente assinada pela Secretaria solicitante, devendo ser executados em até 07 (sete) dias úteis após a entrega da NAF, devendo os prazos para execução serem cumpridos pela Contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas neste Termo, no contrato e na Lei nº. 14.133/21 e alterações.

3.2 Prazo para instalação: A instalação dos equipamentos deverá ser realizada em até 07 (sete) dias úteis após o recebimento da NAF, na qual constará o local para instalação.

3.2.1 A Contratada responsabilizar-se-á pela aquisição, transporte, envio e troca de todo e qualquer equipamento utilizado durante a execução do objeto deste termo de referência;

3.3 Gestão de cópias: A Contratada deverá realizar visita, ao final de cada mês de prestação do serviço, aos setores da Prefeitura, para verificar a quantidade de cópias e impressões e emissão de relatório de cada máquina.

3.3.1 A Contratada deverá realizar as leituras dos medidores das impressoras, respeitando o período relativo ao mês, ou seja, de 1 a 30 ou 1 a 31, cabendo ao servidor da Prefeitura Municipal de Salinas, responsável pelo contrato, anotar e acompanhar tal leitura ou contagem do medidor em formulário próprio da Contratada;

3.3.2 Caso a quantidade utilizada no mês fique acima da franquia, a Secretaria responsável emitirá uma NAF para pagamento das cópias/impressões excedentes, no valor unitário de R\$ 0,08 (oito centavos) por excedente;

3.4 Demanda de insumos: A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos locados, tais como: toners, tintas, cilindros, reveladores, peças e cabos, através de 01 (uma) visita mensal em cada local de instalação das impressoras;

3.4.1 Os insumos deverão ser originais do fabricante do equipamento e novos (sem uso, reforma ou recondicionamento);

3.4.2 A Contratada deverá fornecer e gerenciar todo e qualquer material de consumo necessário ao funcionamento dos equipamentos locados, com exceção de papel, sem ônus de espécie alguma para o município de Salinas;

3.4.3 A Contratada responsabilizar-se-á pela aquisição, transporte e envio de material de consumo (exceto o papel), utilizado durante a execução do objeto deste termo de referência;

3.4.4 Ao instalar cada equipamento, a Contratada deverá disponibilizar, além do toner inserido no equipamento, toner reserva. A cada visita mensal, a Contratada deverá

fazer a substituição dos toners, caso seja necessário, e disponibilizar novos toners reserva;

3.4.5 O fornecimento de material de consumo deverá ser compatível com o consumo médio mensal de cada equipamento, visando não ocorrer desabastecimento;

3.5 Manutenção Preventiva: A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva (limpeza e reparos) dos equipamentos a cada 03 (três) meses.

3.6 Manutenção Corretiva/Assistência Técnica: A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas do equipamento, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.

3.7 Substituição de equipamentos com defeito: caso algum equipamento apresente defeito que a assistência técnica da Contratada não solucione, o equipamento deverá ser substituído por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da constatação da necessidade de substituição, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato.

3.8 Da redução ou ampliação da quantidade de equipamentos: A Prefeitura Municipal de Salinas poderá, em atendimento a novas demandas ou interesse da Administração Pública, ampliar ou reduzir o número de equipamentos, bem como solicitar do contratado a mudança do local de instalação dos mesmos.

3.9 Todos os serviços serão recebidos e conferidos por funcionários designados pelas Secretarias Municipais, que rejeitarão os que não estiverem de acordo com os pedidos de fornecimento quanto às especificações, quantidades e qualidade.

3.10 A Contratada garantirá a qualidade do serviço executado, obrigando-se a refazer aqueles em que forem detectadas falhas ou caso os equipamentos não funcionem devidamente.

3.11 Durante o fornecimento NÃO SERÃO ACEITAS recusas ou atrasos de execução em detrimento de quaisquer tipos de alegações.

3.12 As recusas ou atrasos de execução serão consideradas como descumprimento contratual sujeitos às sanções previstas neste instrumento convocatório.

3.13 O recebimento ocorrerá em duas etapas:

a) Recebimento provisório: o serviço será recebido provisoriamente no momento da emissão do relatório de impressões, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

a.1) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, mediante termo correspondente, fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao fornecedor, quando qualquer etapa do serviço ou o relatório de impressões estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

b) Recebimento definitivo: no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do serviço e do relatório que, estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente, mediante termo de recebimento definitivo.

b.1) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

3.14 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 Contratada para emissão de Nota Fiscal no que comprove e represente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

CLÁSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento do município para o exercício de 2025, nas classificações abaixo:

GABINETE DO PREFEITO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0043	Defesa e Representação do Interesse Público
04.122.0043.2016	Manut. de Atividades com Assessoria Jurídica
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
47	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 27.556,16	Saldo Orçamentário
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
04.122.0046.2022	Manut. de Despesas com o Gabinete do Prefeito
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
67	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 18.215,00	Saldo Orçamentário
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
04.122.0046.2027	Manut. de Despesas com a Controladoria Geral
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
75	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 16.022,96	Saldo Orçamentário
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito

04	Administração
04.131	Comunicação Social
04.131.0413	Apoio a Administração Pública
04.131.0413.2026	Manut. de Ativid. com Assessoria de Comunicação
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
92	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 175.065,00	Saldo Orçamentário
02.01.01	Gabinete e Secretaria do Prefeito
06	Segurança Pública
06.182	Defesa Civil
06.182.0046	Supervisão e Coordenação Superior
06.182.0046.2021	Manut. de Despesas com a Defesa Civil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
100	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 57.145,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0041	Administração Pública Municipal
04.122.0041.2052	Manut. de Atividades com a Secretaria de Governo
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
120	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 79.322,87	Saldo Orçamentário
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0413	Apoio a Administração Pública
04.122.0413.2060	Manut. de Ativid. c/ o Departamento de Patrimônio
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
138	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 8.695,00	Saldo Orçamentário
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0413	Apoio a Administração Pública
04.122.0413.2068	Manut. de Atividades com o Almoxarifado Central
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
141	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 3.695,00	Saldo Orçamentário

02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.181	Policiamento
04.181.0061	Apoio as Policias Militar e Civil
04.181.0061.2088	Despesa com custeio da Guarda Municipal
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
161	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 57.788,21	Saldo Orçamentário
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.181	Policiamento
04.181.0061	Apoio as Policias Militar e Civil
04.181.0061.2090	Manutenção de Despesas de custeio c/ Convenios
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
164	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 56.297,76	Saldo Orçamentário
02.02.01	Secretaria Municipal de Governo
04	Administração
04.181	Policiamento
04.181.0061	Apoio as Policias Militar e Civil
04.181.0061.2091	Manut. de Despesas Convênio Corpo de Bombeiros
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
167	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 6.681,37	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.03.01	Sec. Mun. de Planejamento e Gestão Fazendária
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0412	Programa de Planejamento e Gestão
04.122.0412.2031	Manut. de Despesas com a Gerência de Convênios
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
204	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 8.000,00	Saldo Orçamentário
02.03.01	Sec. Mun. de Planejamento e Gestão Fazendária
04	Administração
04.123	Administração Financeira
04.123.0048	Administração Tributária
04.123.0048.2044	Manut. de Atividades da Secretaria de Fazenda
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
214	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 90.000,00	Saldo Orçamentário

02.03.01	Sec. Mun. de Planejamento e Gestão Fazendária
04	Administração
04.129	Administração de Receitas
04.129.0048	Administração Tributária
04.129.0048.2047	Despesas com Dep. de Fiscalização e Arrecadação
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
234	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 15.000,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONÔMICO E TURISMO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.05.01	Sec. Mun. de Desenv. Econômico e Turismo
23	Comércio e Serviços
23.691	Promoção Comercial
23.691.0005	Desenvolvimento Econômico
23.691.0005.2106	Manut. de Despesas com a Sec. de Turismo
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
289	Ficha Orçamentária
1.501	Outros Recursos Não Vinculados
R\$ 16.913,80	Saldo Orçamentário
02.05.01	Sec. Mun. de Desenv. Econômico e Turismo
23	Comércio e Serviços
23.695	Turismo
23.695.0232	Promoção do Desenvolvimento do Turismo
23.695.0232.2136	Manut. de Despesas com o Terminal Rodoviário
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
342	Ficha Orçamentária
1.501	Outros Recursos Não Vinculados
R\$ 12.651,80	Saldo Orçamentário
02.05.01	Sec. Mun. de Desenv. Econômico e Turismo
23	Comércio e Serviços
23.695	Turismo
23.695.0232	Promoção do Desenvolvimento do Turismo
23.695.0232.2138	Manut. de Despesas com o Museu da Cachaça
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
347	Ficha Orçamentária
1.501	Outros Recursos Não Vinculados
R\$ 14.521,80	Saldo Orçamentário
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.06.01	Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente
20	Agricultura
20.122	Administração Geral
20.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
20.122.0046.2142	Manut. de Desp. c/ Dep. de Desenv. Agrícola
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
394	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos

R\$ 474.434,31	Saldo Orçamentário
02.06.01	Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente
20	Agricultura
20.605	Abastecimento
20.605.0203	Promoção da Produção Animal
20.605.0203.2159	Despesas com Atividades do SIM
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
423	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 8.400,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.07.01	Sec. Mun. de Desenvolvimento Social e Polit. Públicas
14	Direitos da Cidadania
14.244	Assistência Comunitária
14.244.0018	Defesa dos Direitos e Cidadania
14.244.0018.2186	Manutenção de Atividades com Conselho Tutelar
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
481	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 28.695,00	Saldo Orçamentário
02.07.01	Sec. Mun. de Desenvolvimento Social e Polit. Públicas
14	Direitos da Cidadania
14.244	Assistência Comunitária
14.244.0018	Defesa dos Direitos e Cidadania
14.244.0018.2187	Manutenção de Despesas com Casa dos Conselhos
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
487	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 18.057,40	Saldo Orçamentário
02.07.01	Sec. Mun. de Desenvolvimento Social e Polit. Públicas
14	Direitos da Cidadania
14.244	Assistência Comunitária
14.244.0018	Defesa dos Direitos e Cidadania
14.244.0018.2235	Manutenção do Banco de Alimentos
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
512	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 4.376,20	Saldo Orçamentário
02.07.01	Sec. Mun. de Desenvolvimento Social e Polit. Públicas
14	Direitos da Cidadania
14.244	Assistência Comunitária
14.244.0018	Defesa dos Direitos e Cidadania
14.244.0018.2261	Manutenção de Despesas c/Guarda Mirim Municipal
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
548	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 20.057,40	Saldo Orçamentário

02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2193	Despesas com o Programa Criança Feliz
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
566	Ficha Orçamentária
1.660	Transf. Rec. Fundo Nac. de Assistência Social - FNAS
R\$ 30.000,00	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2195	Despesas com Proteção Social Básica
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
576	Ficha Orçamentária
1.660	Transf. Rec. Fundo Nac. de Assistência Social - FNAS
R\$ 27.390,00	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2203	Despesas com Proteção Social Especial Média e Alta Complexidade
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
615	Ficha Orçamentária
1.660	Transf. Rec. Fundo Nac. de Assistência Social - FNAS
R\$ 21.653,67	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2216	Manut. de Serv. Regionalizados p/ Acolhim. Infantil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
641	Ficha Orçamentária
1.501	Outros Recursos Não Vinculados
R\$ 24.400,00	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral
08.122.0017	Sistema Único de Assistência Social
08.122.0017.2236	Manutenção de Despesas c/Atividades Bolsa Família
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
650	Ficha Orçamentária
1.660	Transf. Rec. Fundo Nac. de Assistência Social - FNAS
R\$ 18.284,49	Saldo Orçamentário
02.07.02	Fundo Municipal de Assistência Social
08	Assistência Social
08.122	Administração Geral

08.122.0806	Gestão da Política de Assistência Social
08.122.0806.2222	Manut. de Ativid. c/Fundo Mun. de Assistência Social
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
672	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 6.133,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.08.01	Secretaria Municipal de Obras Públicas
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
04.122.0046.2274	Manutenção de Atividades com a Secretaria
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
729	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 146.924,80	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.122	Administração Geral
12.122.0041	Administração Pública Municipal
12.122.0041.2310	Despesas de Custeio com a Secretaria de Educação
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
806	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 532.939,69	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.361	Ensino Fundamental
12.361.0122	Atendimento ao Ensino Fundamental
12.361.0122.2326	Manutenção de Atividades com Ensino Fundamental
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
858	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 1.400,00	Saldo Orçamentário
1.540	Transferência do FUNDEB – Impostos/ Transf. Impostos
R\$ 2.147,56	Saldo Orçamentário
1.550	Transferência do Salário - Educação
R\$ 29.039,28	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.363	Ensino Profissional
12.363.0133	Atendimento ao Ensino Profissional
12.363.0133.2349	Manutenção de Despesas com UAITEC
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
918	Ficha Orçamentária

1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 2.259,17	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.364	Ensino Superior
12.364.0130	Atendimento ao Ensino Superior
12.364.0130.2360	Manutenção de Atividades da UAB
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
928	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 3.167,61	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.365	Educação Infantil
12.365.0124	Atendimento ao Ensino Infantil
12.365.0124.2364	Manutenção de Atividades do Ensino Infantil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
957	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 18.734,40	Saldo Orçamentário
1.540	Transferência do FUNDEB – Impostos/ Transf. Impostos
R\$ 15.784,26	Saldo Orçamentário
1.550	Transferência do Salário - Educação
R\$ 48.610,00	Saldo Orçamentário
02.09.01	Secretaria Municipal de Educação
12	Educação
12.365	Educação Infantil
12.365.0124	Atendimento ao Ensino Infantil
12.365.0124.2367	Manutenção de Atividades com Ensino Infantil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
971	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 35.509,20	Saldo Orçamentário
1.540	Transferência do FUNDEB – Impostos/ Transf. Impostos
R\$ 8.050,72	Saldo Orçamentário
1.550	Transferência do Salário - Educação
R\$ 10.000,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.010.01	Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
27	Desporto e Lazer
27.812	Desporto Comunitário
27.812.0271	Desporto Amador e Profissional
27.812.0271.2374	Manutenção de Despesas com a Sec. de Esporte
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1011	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos não vinculados de impostos
R\$ 211.725,38	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.11.01	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
26	Transporte
26.122	Administração Geral
26.122.0046	Supervisão e Coordenação Superior
26.122.0046.2383	Manut. de Despesas com a Sec. de Transportes
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1075	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 10.000,00	Saldo Orçamentário
02.11.01	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
26	Transporte
26.482	Habitação Urbana
26.482.0261	Vias Urbanas
26.482.0261.2388	Manut. de Atividades de Custeio com a SUMUTRAN
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1089	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 5.000,00	Saldo Orçamentário
02.11.01	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
26	Transporte
26.781	Transporte Aéreo
26.781.0005	Desenvolvimento Econômico
26.781.0005.2397	Manut. de Despesas com o Aeroporto Municipal
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1111	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 5.000,00	Saldo Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Códigos da despesa/Fonte de Recursos	Especificações de Despesa
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.122	Administração Geral
10.122.0100	Gestão do Fundo Municipal Saúde
10.122.0100.2400	Manut. de Despesas com a Sec. de Transportes
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1143	Ficha Orçamentária
1.500	Recursos Não Vinculados de Impostos
R\$ 296.053,29	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.301	Atenção Básica
10.301.0108	Gestão da Atenção Primária à Saúde
10.301.0108.2451	Despesas com Programa Saúde Bucal
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1206	Ficha Orçamentária
1.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 50.000,00	Saldo Orçamentário

02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.301	Atenção Básica
10.301.0108	Gestão da Atenção Primária à Saúde
10.301.0108.2453	Despesas com Centro de Especialidades Odontol.
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1213	Ficha Orçamentária
1.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Federal
R\$ 20.000,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.301	Atenção Básica
10.301.0108	Gestão da Atenção Primária à Saúde
10.301.0108.2463	Manutenção de Despesas com UBS
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1229	Ficha Orçamentária
1.600	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 40.430,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0109	Gestão da Atenção Especializada
10.302.0109.2419	Manutenção dos Serviços de Atenção Domiciliar
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1250	Ficha Orçamentária
1.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 782,50	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0109	Gestão da Atenção Especializada
10.302.0109.2465	Despesas com CAPS Adulto
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1277	Ficha Orçamentária
1.600	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Federal
R\$ 97.680,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0109	Gestão da Atenção Especializada
10.302.0109.2467	Despesas com CAPS Álcool e Drogas
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1285	Ficha Orçamentária
2.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 1.160,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
10.302.0109	Gestão da Atenção Especializada

10.302.0109.2469	Despesas com CAPS Infantil
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1293	Ficha Orçamentária
1.621	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Estadual
R\$ 8.840,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.303	Suporte Profilático e Terapêutico
10.303.0110	Gestão da Assistência Farmacêutica
10.303.0110.2404	Manutenção do Programa Assistência Farmacêutica
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1344	Ficha Orçamentária
1.600	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Federal
R\$ 19.420,00	Saldo Orçamentário
02.12.01	Fundo Municipal de Saúde
10	Saúde
10.304	Vigilância Sanitária
10.304.0111	Vigilância em Saúde
10.304.0111.2440	Manutenção de Despesas com Vigilância Sanitária
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
1359	Ficha Orçamentária
1.600	Tranf. Fundo/Fundo Recur. SUS Proven. Gov. Federal
R\$ 8.260,00	Saldo Orçamentário

*** Saldo orçamentário no momento da instauração do procedimento.**

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 Liquidação:

5.1.1 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

5.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os seguintes elementos: data da emissão; dados do contrato, do órgão contratante e do Processo Licitatório; período respectivo de execução do contrato, se for o caso; valor a pagar; eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.1.2.1 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

5.1.3 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº. 14.133/2021.

5.1.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as

medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

5.1.5 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, 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.

5.1.6 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

5.1.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

5.2 Pagamento:

5.2.1 O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias, sempre mediante a apresentação de:

5.2.1.1 Ateste de recebimento definitivo dos serviços, com declaração expressa de que os mesmos foram entregues em condições satisfatórias e atendem às condições previstas no presente termo;

5.2.1.2 Mediante apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada de relatório de execução dos serviços e dos demais documentos fiscais, inclusive comprovantes da regularidade social, observando a dotação orçamentária e conforme vínculo e fonte de recursos.

5.2.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

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

5.2.7 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

5.2.8 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 14.133/2021, são obrigações da **CONTRATADA**:

I – Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas neste instrumento;

II – Garantir a execução dos serviços de acordo com as especificidades deste Termo de Referência;

III – Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade na execução e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela Contratante;

IV – Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

V – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da Contratada, referente a esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento.

VI – Atender às solicitações da Contratante de forma imediata, com canal ininterrupto de acesso. Caso a solicitação seja a respeito de eventual falha na prestação do serviço, que seja solucionada de forma imediata, ou em prazo razoável a ser estipulado entre as partes, de modo que não haja prejuízo no andamento dos serviços públicos;

VII – Apresentar notas fiscais/faturas discriminadas de acordo a secretaria/unidade solicitante, indicadas pelo Gestor de Contrato;

VIII – Responder por danos causados diretamente à Contratante e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

IX – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante;

X – Prestar assistência técnica corretiva, sem ônus para a Contratante, durante a vigência do contrato, incluindo visita técnica, substituição de peças, transporte e outras providências pertinentes à continuidade da prestação do serviço;

XI – Manter seus funcionários devidamente uniformizados/identificados durante a prestação dos serviços, garantindo também a pontualidade e comportamento adequado destes.

XII – Acompanhar diariamente os canais de comunicação do município com a Contratada (e-mail, Whatsapp), respondendo às solicitações.

6.2 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 14.133/21, são obrigações da **CONTRATANTE**:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se da correta execução dos serviços e qualidade dos mesmos, ficando essa obrigação sob a responsabilidade do fiscal do contrato.

II – Proceder com o pagamento nas formas e prazos estabelecidos.

III – Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.

IV – Comunicar à Contratada qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações.

V – Aplicar as penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado no contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

7.1 As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº. 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

7.3 É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

7.4 Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7.5 O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

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

7.7 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

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

7.9 Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.10 Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

7.11 O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DOS PREÇOS

8.1 Após o período de 12 meses do início do presente contrato, poderá haver o reajuste dos valores pelo Índice Nacional de preços ao Consumidor Amplo – IPCA, que será concedido somente após a solicitação da contratada, sob pena de preclusão.

8.2 Conforme disposto no Inciso I e caput do Artigo 124 da Lei Federal nº. 14.133/2021, os contratos firmados poderão ser alterados, com as devidas justificativas, unilateralmente pelo Município, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos e quando necessária a modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou supressão quantitativa de seu objeto, nos limites de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor inicial atualizado para serviços e compras.

8.3 Poderá também ser alterado por acordo entre as partes para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

8.3.1 No caso de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente à Prefeitura Municipal de Salinas/MG, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido – ofício/declaração com a composição dos custos de prestação dos serviços e notas fiscais que comprovem o real desequilíbrio econômico-financeiro do valor do serviço, sendo que o pedido será ratificado pela Secretaria responsável, através de pesquisa de mercado a fim de comprovar os valores atuais dos serviços, caso seja necessário; e encaminhado à Procuradoria Jurídica do município para o devido parecer.

8.3.1.1 O pedido deve vir acompanhando, ainda, das Certidões Negativas de Débitos e da Declaração de Pleno Atendimento, conforme apresentado para participação no certame.

8.3.1.2 O pedido será analisado e respondido em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da documentação completa via e-mail ou correio.

8.3.1.3 Caso seja indeferido por falta de documentação comprobatória, a Contratada poderá fazer as correções e encaminhar novamente para análise, que será feita em até 15 (quinze) dias úteis.

8.3.1.4 Durante o período de análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a Contratada deverá continuar a executar os serviços das NAFs que forem emitidas. A partir da formalização do Termo Aditivo, caso o pedido seja deferido, é que as NAFs serão emitidas com o valor reequilibrado.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO

9.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar da data de emissão do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

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

10.2 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.

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

10.4 A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de

execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, caput).

10.6.1 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.6.2 O fiscal do contrato será responsável por: solicitar a autorização de fornecimento, acompanhar o empenho, enviar a autorização de fornecimento para a Contratada, acompanhar os prazos de execução, fiscalizar a execução, emitir ateste de recebimento provisório, enviar documento para recebimento definitivo pelo gestor do contrato, enviar nota fiscal para pagamento após o recebimento definitivo, acompanhar as garantias, solicitar a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, verificando a manutenção das condições de habilitação da contratada.

10.6.3 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, §1º);

10.6.3.1 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº. 11.246, de 2022, art. 22, III);

10.6.4 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº. 11.246, de 2022, art. 22, IV).

10.6.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.6.6 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.7 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento à finalidade da Administração.

10.7.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.7.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

10.7.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.7.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.7.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.8 A gestão do contrato ficará a cargo dos **Secretários Municipais**.

10.9 A fiscalização ficará a cargo dos servidores: **Thalita Emanuelle Matos Cardoso** do Gabinete do Prefeito; **Rafaela Ferreira Viana** da Secretaria Municipal de Governo; **Lucas de Jesus Costa**, **Bruna Barbosa Oliveira** e **Cristiane Gonçalves da Silva Pereira** da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Fazendária; **Maria Clara Alves Vitucci Santiago** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo; **Débora Costa Magalhães** da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; **Jeane Ferreira de Moraes** e **Marcelo Rodrigues de Assis** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas; **Rita de Cássia Moreira Ferreira** da Secretaria Municipal de Obras Públicas; **Sâmara Souza Nascimento** da Secretaria Municipal de Educação; **Lúcio dos Santos Rocha** da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; **Gustavo Jórdan de Souza** da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito; **Letícia Zagnoli Míglia**, **Cláudio Barbosa Oliveira**, **Geraldo Pereira dos Santos**, **Evane Graziella Mendes Oliveira**, **Juliana Quintino Sarmento Oliveira**, **Flávia Fagundes Moraes Madureira**, **Marília Meireles Santos** e **Francielle Antunis Costa** da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I** – Dar causa à inexecução parcial do Contrato/Ata;
- II** – Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** – Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX** – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X** – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII** – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio

entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I – Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

II – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

III – Multa de até 5% (cinco por cento) do valor contratado, caso haja atraso na entrega do produto sem justificativas plausíveis conforme o prazo estipulado no contrato;

IV – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até dois anos;

V – Impedimento de licitar e de contratar com o órgão licitante pelo prazo de até cinco anos.

VI – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

11.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

11.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.7 O Processo Administrativo de Responsabilização não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade

11.11 O prazo do impedimento de licitar e de contratar será de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

11.12 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, devendo o licitante ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.13 As comunicações de advertências e notificações, serão enviadas para o e-mail cadastrado na proposta, e serão publicadas na aba "Notificações" no site oficial da Prefeitura Municipal de Salinas.

11.14 Antes da aplicação da penalidade, será facultada a defesa escrita do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei 14.133/2021.

11.15 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.16 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 163 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 A extinção poderá se dar nos casos enumerados no art. 137, e acontecer nas formas previstas no art. 138 da Lei nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO E COMUNICAÇÃO

13.1 Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, a Contratante providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do município e no PNCP – Portal nacional de Contratações Públicas.

13.2 A Contratada fica ciente e de acordo que o e-mail:, informado em sua proposta comercial será o único meio oficial de comunicação entre as partes para envio de Contrato, NAFs (Nota de Autorização de Fornecimento), notificações/intimações, advertências, sanções e outras comunicações, não sendo aceitas alegações futuras referentes ao desconhecimento dessa condicionante. Qualquer alteração/mudança deve ser formalmente comunicada ao Setor de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Quaisquer dúvidas ou questões oriundas do fornecimento dos materiais constantes do presente contrato e que não forem passíveis de solução amigável, serão dirimidas perante o Fórum da Comarca de Salinas/MG.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Salinas/MG, ____ de _____ de 2025.

Para contratante:

Joaquim Neres Xavier Dias
PREFEITO MUNICIPAL

Para contratada:

.....
.....

Testemunhas:

1. _____
CPF: _____

2. _____
CPF: _____