



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 082/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1412/2025

O MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, por meio do seu pregoeiro, designado pela Portaria nº. 112/2025, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local indicados, realizará Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, com modo de disputa “**ABERTO**”, destinada ao objeto **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo o fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais e plotters), insumos (com papel), suporte técnico, software de gerenciamento e bilhetagem**, obedecendo integralmente a Legislação que se aplica a modalidade de Pregão e ao Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, do Decreto Municipal n. 56/2023, da Lei Complementar n. 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal n. 8.078/1990 e demais legislações complementares.

Em caso de discordância e/ou contradição existente entre as especificações do objeto descritas na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL e as especificações técnicas constantes neste Edital e seus anexos, prevalecerão às previstas neste instrumento convocatório, não sendo aceito alegações de suposta indução ao erro, razão pela qual o licitante deverá se atentar unicamente as descrições do objeto contidas neste instrumento.

Editais e demais documentos: O Edital e a documentação que o acompanha poderão ser obtidos no site do Município e na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, conforme link's abaixo.

Link: <https://www.camponovodoparecis.mt.gov.br/licitacao/bllcompras.com>

Recebimento das propostas: a partir do dia 26 setembro de 2025, às 08:00 horas.
(horário de Brasília - DF)

Do encerramento das propostas: dia 16 de outubro de 2025, às 08:00 horas.
(horário de Brasília - DF)

Data de abertura das propostas: dia 16 de outubro de 2025, às 09:00 horas.
(horário de Brasília - DF)

Início da sessão de disputa de preços: dia 16 de outubro de 2025, às 09:05 horas.
(horário de Brasília - DF).

Meios para contato:

Telefones: (65) 3382-5100 / 3382-5108

E-mail: licitacao@camponovodoparecis.mt.gov.br

Dias e horários: de Segunda a Sexta - feira,

Das 07h00min às 11h00min horas e das 13h00min as 17h00min horas (Horário Local).

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente Licitação **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de**



impressão, incluindo o fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais e plotters), insumos (com papel), suporte técnico, software de gerenciamento e bilhetagem, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste Edital e seus Anexos.

1.2 A licitação será realizada por LOTE, conforme descrito no Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3 O critério de julgamento adotado será o **“MENOR PREÇO POR LOTE”**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 A licitante deverá ficar atenta às especificações dos itens, especialmente quando indicar marcas como referência de qualidade, necessidade de padronização, necessidade de manter a compatibilidade com plataformas padrões ou única capaz de atender, assim como, eventuais vedações de marcas ou produtos que não atendam as expectativas da Administração, conforme art. 42 da Lei 14.133/2021.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias previstas para os órgãos e entidades.

3. DO CADASTRO NO SISTEMA E DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Registro Cadastral do SICAF e no Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL (bllcompras.com).

3.1.1 No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de natureza compatível ao objeto de licitação.

3.1.2 Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.

3.2 A participação na presente licitação se dará mediante Sistema Eletrônico, ferramenta informatizada do Sistema Eletrônico de Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, aba Pregão Eletrônico, disponível no endereço eletrônico bllcompras.com, que está integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas.

3.3 A licitante que não for cadastrada deverá realizar o seu cadastramento na plataforma e atender aos procedimentos nela previstos, para acesso ao sistema e operacionalização, inclusive autorizar a Plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização.

3.3.1 O prazo para cadastramento na plataforma é de até 24h (vinte e quatro) horas antes do horário consignado para a abertura da sessão, considerando ser este o prazo estabelecido no Regulamento da BLL para a efetivação do cadastro.

3.3.2 A licitante é a responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Pregão Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.



3.3.3 É de responsabilidade da licitante cadastrada conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema 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 aqueles se tornem desatualizados.

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

3.4 A participação nesta licitação significa:

3.4.1 Que a licitante e as pessoas que a representam leram este edital, conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos.

3.4.2 Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulam.

3.4.3 Conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma eletrônica.

3.4.4 Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento ou participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo.

3.5 Não poderão participar deste certame licitantes:

3.5.1 Que não atendam às condições do Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.5.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.5.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato/ata de registro de preços, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.5.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.5.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.5.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.9 Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nesta condição;

3.5.10 Sociedades cooperativas;

3.5.11 Que se encontrem sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

3.5.11.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido



judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. 11.101/05, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

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

3.5.13 O impedimento de que trata o item 3.5.4 se aplica também a licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante;

3.5.14 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.5.15 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.5.16 O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.5.17 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.5.18 A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.5.19 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte participe da licitação e sendo vencedora deverá atender todas as exigências de habilitação conforme edital e Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.20 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação e neste edital.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

4.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.bll.org.br.

4.1.1 A licitante que tiver o interesse em participar por procurador credenciado ou empresa associada à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil deverá nomear por meio do instrumento de mandato (procuração), com firma reconhecida, operador devidamente credenciado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.1.2 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.



4.2 A participação da licitante no pregão eletrônico, seja por participação direta ou por meio de empresas cadastrada à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.3 O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4.1 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.5 A 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 ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1 Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

5.2 As impugnações deverão ser apresentadas exclusivamente por meio do portal BLL, no ambiente do respectivo certame eletrônico. Impugnações encaminhadas por outros meios, inclusive por e-mail, não serão conhecidas.

5.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação.

5.4 Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.

5.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro exclusivamente por meio do portal BLL, no ambiente do respectivo certame eletrônico, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública. Pedidos de esclarecimentos encaminhados por outros meios, inclusive por e-mail, não serão conhecidos.

5.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.

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

5.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser



motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

5.8 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

5.11 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

6. APRESENTAÇÃO E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

6.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2.1 A proposta de preços deverá ser obrigatoriamente registrada no campo específico disponibilizado pela plataforma eletrônica BLL, devendo conter, conforme a natureza do objeto, a indicação da marca e do modelo do item ofertado (quando aplicável), o valor global ou unitário (conforme o caso);

6.2.2 O registro deverá ser realizado até a data e horário-limite fixados no edital para o recebimento das propostas, decorrido o prazo estabelecido, o sistema realizará encerramento automático da etapa de recebimento de propostas;

6.2.3 Caso não possua campo específico para sua inserção, bem como documentos adicionais, deverão ser inseridos no campo “Outros Documentos” na plataforma BLL.

6.2 **A proposta a ser encaminhada via Sistema será preenchida pela licitante interessada no próprio sistema, devendo identificar:**

a) **A descrição do objeto ofertado, de acordo com as informações constantes no ANEXO I;**

b) **MARCA;**

c) **MODELO**

d) **QUANTIDADES, de acordo com as informações constantes no ANEXO I.**

6.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

6.4.1 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto deste instrumento;

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

6.4 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.



6.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o ANEXO I, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.8 As licitantes devem respeitar os preços máximos ou o desconto mínimo estabelecidos em edital, quando participarem de licitações públicas;

6.9 Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preço anteriormente inseridos no Sistema.

6.10 A licitante, além de encaminhar a proposta conforme o item 6.2, deverá preencher em campo próprio do sistema eletrônico o valor da sua proposta correspondente ao PREÇO POR LOTE, para fins de disputa, expresso em real, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, insumos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo direto ou indireto do objeto.

6.11 No cadastramento da proposta inicial, a licitante deverá, também, assinalar “Termo de Aceitação” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

- a)** Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c)** Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- d)** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- e)** Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.12 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do



tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.13.1 Na hipótese de o Sistema Eletrônico solicitar que se assinale item a item e existir item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.13.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, caso a licitante que tenha os benefícios da Lei Complementar 123/2006 assinalar no campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na respectiva Lei Complementar.

6.13 Desde que disponibilizado, fica facultado à licitante, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo, com o registro do seu lance final aceitável.

6.14.1 Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pela licitante e o intervalo mínimo entre lances intermediários ou que cobrir a melhor oferta.

6.14.2 Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente.]

6.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pela licitante durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ela no sistema quando o critério de julgamento for por menor preço ou percentual de desconto menor a lance já registrado por ela no sistema quando o critério de julgamento for por maior desconto.

6.15 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos pelas demais licitantes na forma da seção seguinte deste Edital.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A partir da data e horário estabelecidos em Edital, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste instrumento.

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

7.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis, que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Anexo I, ou que identifique o licitante.

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

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



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

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.

7.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do LOTE.

7.6 A licitante somente poderá oferecer valor inferior (ou maior percentual de desconto, quando o critério for maior percentual de desconto) em relação ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema.

7.6.1 A licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ela ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários”.

7.6.2 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

7.7 O procedimento seguirá de acordo com o modelo de disputa “**ABERTO**”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.8 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.

7.9 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.

7.10 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.11 Encerrada a fase competitiva poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço e definição de colocações, se a diferença em relação a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento) da melhor proposta.

7.11.1 Após o reinício previsto no item acima, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos anteriormente, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

7.14 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.



7.15 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.

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17 O Critério de julgamento adotado será o menor preço por Itens, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.19 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 Lei Complementar nº 123/2006.

7.19.1 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.

7.19.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.19.3 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.

7.19.4 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.

7.20 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.20.1 Disputa final, hipótese em que as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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

7.20.3 Desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto Municipal n. 56/2023;

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



7.20.5 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do Município;
- b) Empresas estabelecidas no território do Estado de Mato Grosso;
- c) Empresas brasileiras;
- d) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- e) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.21 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.22 A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

7.24 O resultado da negociação será divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.25 Encerrada a etapa de lances, o licitante provisoriamente vencedor deverá anexar, no campo específico destinado para tal finalidade da plataforma eletrônica, a sua proposta ajustada e, quando solicitado, a documentação de habilitação, no prazo máximo de 02 (duas) horas contadas da convocação do Pregoeiro.

7.26 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, em caráter excepcional, caso seja necessário realizar diligências.

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

8. DA ACEITAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal 56/2023 e no item 3.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria - Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



8.1.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.2 Caso conste na Consulta de Situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.

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

8.1.4 A licitante será convocada para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.2 Constatada a existência de sanção, a licitante será reputada inabilitada, por falta de condição de participação.

8.3 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.4 Caso a licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPP's, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o estabelecido no presente Edital.

8.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a)** Contiver vícios insanáveis;
- b)** Não obedecer às especificações técnicas contidas neste instrumento;
- c)** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d)** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- e)** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.6.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a)** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b)** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.7 Os erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, desde que não alterem a sua substância.

8.7.1 A planilha poderá ser ajustada pela licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

8.7.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.8 Será exigida a prova de conceito.



8.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão somente em relação à licitante vencedora do certame e entregue em momento posterior ao julgamento das propostas, com exceção dos casos em que a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas, quando deverão ser exigidos de todas as licitantes.

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

9.3 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, com as comprovações devidamente atualizada para que estejam válidas na data da abertura da sessão.

9.3.1 Deverá apresentar, em conjunto, as demais documentações complementares, previstas nos itens, 9.17, 9.18 “a”, “b” e “e”, 9.19 e 9.20 desse edital.

9.4 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.4.1 Na hipótese de a licitante vencedora ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.5 O licitante provisoriamente vencedor deverá anexar, no campo específico destinado para tal finalidade da plataforma eletrônica, sua proposta ajustada e a documentação de habilitação, no prazo máximo de 02 (duas) horas contadas da convocação do Pregoeiro.

9.5.1 É de responsabilidade exclusiva da licitante garantir que os documentos sejam anexados corretamente e dentro do prazo estabelecido. O não cumprimento desta exigência resultará na inabilitação do licitante.

9.6 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

9.7 É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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 aqueles se tornem desatualizados.

9.7.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



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

9.9 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a 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.

9.9.1 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.

9.10 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência quando entender que os documentos apresentados são inconclusivos, para:

- a)** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela licitante e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b)** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.11 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.12 Na hipótese de a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.13 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação da licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.14 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

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

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

9.17 Regularidade Jurídica

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



- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- g) Cédula de identidade e CPF dos sócios.

9.17.1 No caso da alínea “c”, caso a empresa for identificada como EIRELI em seus atos constitutivos, ela deverá ser considerada como convertida em SLU, automaticamente pelo agente de contratação, devendo os seus atos constitutivos serem considerados regulares como EIRELI, mas a empresa deverá se comportar na contratação como uma SLU.

9.18 Regularidade fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CND - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

9.18.1 Licitante enquadrada como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

NOTA: Caso sejam apresentadas Certidões sem indicação expressa do prazo de validade, as mesmas não serão aceitas se a data de suas expedições forem anteriores a 60 (sessenta) dias da data de abertura certame.

9.18.2 Atendendo ainda a LC 123/2006, no seu Art. 43, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Caso haja alguma restrição na comprovação da



regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa;

9.18.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 §5º da Lei Federal 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

9.19 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

9.19.1 Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro dos últimos 30 (trinta) dias antecedentes à realização do certame.

9.19.2 Caso seja apresentada Certidão sem indicação expressa do prazo de validade, a mesma não será aceita se a data de sua expedição for anterior a 03 (três) meses da data de abertura do certame;

9.19.3 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n. 11.101/05, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.20 Qualificação Técnica

a) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde ateste que a licitante já forneceu produtos da mesma natureza do presente edital e que os mesmos foram entregues de maneira satisfatória quanto à qualidade e prazos;

9.21 Documentação Complementar

a) Declaração da licitante, sob as penas do Art. 299 do código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do produto licitado para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas, podendo ser adotado o modelo constante do Anexo deste Edital;

b) Declaração da licitante que não possui em seu quadro gerencial ou societário, Agente Político ou Administrativo do município, bem como pessoas ligadas a qualquer um deles por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até terceiro grau.

c) Declaração da licitante que não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública;

d) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação (conforme modelo do anexo II).

10. DOS RECURSOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 235 e ss. do Decreto Municipal 56/2023.

10.2 O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



10.2.1 O pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

10.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

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

10.3.2 O prazo para manifestar a intenção de recorrer é de **30 (trinta) minutos**, iniciando automaticamente após a fase de habilitação;

10.3.3 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no mesmo prazo, contado do recebimento dos autos.

10.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, podendo ser solicitado pelo e-mail licitacao@camponovodoparecis.mt.gov.br

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

a) 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.

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, § 1º da LC 123/06. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



11.2 Os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta, por meio do sistema eletrônico (“chat” ou email), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12. DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a)** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b)** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c)** Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d)** Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.1.1 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

12.1.2 O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

12.1.3 Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12.1.4 O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

13. CONTRATAÇÃO

13.1 A Ata de Registro de Preços, no presente pregão, será o instrumento vinculativo entre as partes, formalizando os compromissos estabelecidos. A aquisição dos itens registrados será realizada por meio da emissão da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento.

14. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Após a homologação, a licitante vencedora do certame terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data de sua convocação, a qual se dará por email previamente informado, para assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob pena de decair do direito ao Registro;

14.2 O prazo previsto para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado formalmente pela parte e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14.3 A assinatura da Ata de Registro de Preços não implica na obrigatoriedade da aquisição da totalidade dos itens registrados, tendo em vista que o registro de preços serve para assegurar uma futura aquisição, dentro do prazo de vigência.

14.4 A vigência da Ata de Registro de Preço será de 01(um) ano, contados da data de publicação, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, desde que haja saldo remanescente e comprovado a vantajosidade dos preços registrados.

14.5 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, bem como a renovação de suas quantidades quando de eventual prorrogação da vigência.



14.6 Por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços verificar-se-á, por meio do SICAF e de outros meios, se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

14.7 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF e/ou de outros meios, será dado 05 (cinco) dias corridos para regularizar a situação, sob pena de aplicação da sanção administrativa.

14.8 Quando a licitante convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocado outra licitante para fazê-lo, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

14.9 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data do procedimento licitatório que originou o presente contrato.

14.10 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

14.10.1 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 da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.11 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Distrital que não participaram do procedimento de Intenção do Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.11.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.11.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.11.3 Consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.11.3.1 Autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.11.3.1.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.12 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.13 O prazo de que trata o item anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.



14.14 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.15 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

15. DOS PRAZOS, CONDIÇÕES E DA ENTREGA:

a) A entrega e instalação dos produtos deverá ser realizada em até 10 (dias) dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Autorização de Despesa (NAD), observando as quantidades nela especificadas;

a.1) Caso a contratada necessite de prorrogação de prazo, deverá apresentar pedido formal, devidamente justificado, o qual estará sujeito à análise e aprovação do contratante, sem qualquer custo adicional à Administração;

b) Os itens deverão ser entregues e instalados nos locais previamente designados pelo Departamento de TI, respeitando os horários de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 07h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, salvo instrução formal diversa emitida pela Administração;

c) A contratada deverá assumir integralmente todas as despesas com transporte, manuseio, embalagem, tributos, frete, carregamento, descarregamento e quaisquer custos decorrentes direta ou indiretamente do fornecimento, não sendo admitida qualquer cobrança adicional ao Município;

d) A entrega deverá ser realizada de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, observando rigorosamente as condições estabelecidas no pedido formal de fornecimento. A empresa contratada não poderá impor exigências de quantidade mínima por pedido, tampouco condicionar a entrega à formação de carga fechada ou qualquer outro critério logístico que dificulte ou restrinja a entrega e instalação conforme o interesse público;

e) Os itens deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, livre de amassados ou quebrados estando devidamente acondicionados para garantir sua integridade durante o transporte, recebimento e instalação. Devem estar em embalagens apropriadas, invioladas e sem danos que comprometam sua qualidade, contendo marca e demais informações exigidas no edital;

f) O recebimento dos produtos está condicionado à conferência física e documental, e poderá ser recusado parcial ou totalmente caso sejam identificadas divergências em relação ao pedido, acondicionamento inadequado, ausência de rotulagem exigida, ou se o material não corresponder às especificações técnicas estabelecidas nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de produtos em desacordo com as normas técnicas vigentes, expedidas por órgãos oficiais competentes ou, na ausência destas, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO);

g) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

h) Reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, os itens que não condizerem com o solicitado;



- i) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- j) A contratada deverá manter a Administração Municipal informada sobre eventuais indisponibilidades temporárias de produtos, oferecendo solução equivalente, desde que previamente aprovada pelo contratante, respeitando as especificações e os padrões de qualidade definidos no edital;
- k) Caso haja reincidência no fornecimento de produtos fora das especificações ou de qualidade inferior, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas no contrato, incluindo advertência, multa ou rescisão contratual, conforme o caso.
- l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.1 Dos Equipamentos:

- a) A contratação deverá atender aos requisitos legais, técnicos, normativos e funcionais previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis ao serviço de outsourcing de impressão no âmbito da Administração Pública.
- b) Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, homologados pelo fabricante e compatíveis com os padrões exigidos pela contratante;
- c) A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários à execução dos serviços, incluindo papel A4 de gramatura mínima de 75 g/m², toner, cilindros, unidades de fusão e cartões PVC padrão CR-80;
- d) Todos os equipamentos deverão ter suporte a digitalização OCR e PDF/A, além de funcionalidades de impressão segura (PIN), duplex automático, tela touch em português e integração com rede Ethernet e Wi-Fi;
- e) O software de gestão deverá operar em ambiente 100% em nuvem (serverless), com controle departamental, geração de relatórios por usuário e centro de custo, alertas de suprimentos, painel administrativo online, e integração com Active Directory ou LDAP;
- f) O software de bilhetagem deverá permitir a aplicação de cotas de impressão, bloqueios por perfil, rastreamento de páginas coloridas e monocromáticas, autenticação no painel da multifuncional, auditoria de documentos, arquivamento e geração de marca d'água com nome do usuário;
- g) Todos os softwares deverão estar licenciados em versão full use, com interface e documentação técnica em português do Brasil, e armazenamento de dados em banco relacional (SQL Server ou Oracle);
- h) A contratada deverá manter estrutura de atendimento técnico presencial com SLA de 24h, estoque mínimo de 20% dos insumos e 5% de equipamentos em backup, além de garantir substituição imediata de equipamentos defeituosos;
- i) A prestação dos serviços deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo logística reversa dos insumos, uso de equipamentos com eficiência energética e redução de desperdício de papel por controle automatizado.
- j) A contratada deverá possuir regularidade fiscal e trabalhista, inscrição ativa nos cadastros governamentais, além de estar devidamente habilitada para prestação do serviço, quando aplicável, perante órgãos reguladores do setor de tecnologia.



k) Esses requisitos visam garantir a padronização dos serviços, a transparência no consumo de recursos, a segurança das informações e a conformidade legal e ambiental da contratação.

l) Todos os dados coletados pelos softwares de gerenciamento, bilhetagem, autenticação e monitoramento de impressão serão de propriedade exclusiva da Administração Pública Municipal. A contratada deverá garantir sua confidencialidade, integridade e rastreabilidade, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), sendo vedado o uso para quaisquer fins não autorizados.

m) A contratada deverá garantir capacidade de atendimento a eventuais solicitações de ampliação do parque de impressão, com fornecimento adicional de equipamentos idênticos ou equivalentes aos previstos neste estudo, respeitados os limites contratuais estabelecidos e os termos de aditivos ou apostilamentos futuros.

5.2 Da Especificações dos equipamentos e serviços:

a) IMPRESSORA LASER/LED MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE;

Velocidade mínima de 45 páginas por minuto; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Frente e Verso automático; Primeira impressão no máximo 6 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL 5e ou PCL6; Bandeja que suporta no mínimo 500 folhas; Processador mínimo de: 800Mhz; Memória mínima de: 1 GB; Suportar ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas; Formatos papel: A4, Carta, Ofício; Visor LCD mínimo 2 linhas; By-pass para no mínimo 100 folhas; Gramatura de papel mínimo de 60 a 163 gm2; Modo redução de ruído; Modo redução de energia;

b) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER/LED OU JATO DE TINTA COLORIDA PEQUENO PORTE;

Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto; Tempo de impressão da primeira página no máximo 10 segundos; Impressão segura; Impressão automática em frente e verso; Capacidade de alimentação na bandeja manual para 100 folhas; Entrada de papel na bandeja padrão de no mínimo 250 folhas; Memória mínima de 256MB; Processador de no mínimo 500Mhz; Impressão em papel com gramatura até 250g/m2; Resolução mínima de 1.200x600 dpi; Formato de papel A4, Carta, Ofício, Envelope; Ciclo mensal de no mínimo 30.000 páginas; Interface 10Base-T/100Base-T e USB 2.0; Impressão através de identificação PIN para documentos; Tela Touchscreen 2,5 polegadas. Alimentador de documento para 35 folhas.;

c) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED PEQUENO PORTE;

Velocidade de impressão de 45 ppm; Capacidade de papel 500 folhas formato A4 na gaveta; by pass 100 folhas; Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático; Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi; Interfaces USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; módulo wifi IEEE802.11 a/b/g/n; Primeira impressão inferior a 6 seg; Emulação de linguagens PCL6 e PS3; Painel touch 5" em português; Digitalização para LDAP; Digitalizador: colorido com digitalização duplex; Digitalização padrão para os seguintes formatos de arquivos, no mínimo: PDF, JPG; Alimentador automático de documentos; Vidro de originais tamanho ofício; OCR e PDF/A nativo do equipamento; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta, rede, FTP, e-mail ou fax; Digitalização para e-mail; Digitalização com resolução de até 600 dpi; formatos texto e foto no mesmo arquivo; PDF criptografado com senha para permissão de impressão; Digitalização contínua; armazenamento de documentos recebidos; impressão para air print, e google cloud print; Formatos papel: A6 até Ofício; Driver de impressão compatível com



sistemas operacionais Windows; Senhas para mínimo 100 usuários por equipamento; Software de gerenciamento remoto; Impressão segura; ; Bloqueio de funções com senhas de acesso; Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização, fax, USB direto e impressão; Sistema de cotas; USB para impressão direto de Pen Drive (JPEG/PDF); Saída de papel 150 folhas; Ciclo mensal de impressão de 150.000 páginas;

d) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED DE MÉDIO PORTE;

Velocidade mínima de 55 páginas por minuto; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Funções: impressão, digitalização e cópia; Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização; Tempo primeira página no máximo 6 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL6 e PS3; Entrada de papel no mínimo de 550 folhas; Saída de papel no mínimo 250 folhas; Alimentador de originais de no mínimo 100 folhas; Processador mínimo de: 1,3GHz e Disco Rígido de 250 GB; Memória mínima de: 3 GB; Suportar ciclo mensal mínimo de 250.000 páginas; Personalização do painel e funções por usuário; Padronização e restrições de funções por perfil do usuário; Formatos papel: A4 até Ofício; Visor Touchscreen 10 polegadas; Função de personalização do tamanho do papel; Gramatura de papel mínimo de 60 a 200 gm²; Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB); Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF; Função de digitalização contínua; Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%; Impressão móvel: Apple Air Print, Google Cloud Print e Mopria; Cópias contínuas de 1 – 999;

e) TIPO 05: MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA GRANDE PORTE

Velocidade mínima de 50 páginas por minuto A4; Tempo máximo para primeira cópia máximo 04 segundos; Cópias contínuas de no mínimo 999 páginas; Impressão automática frente e verso e seleção automática de papel; Alimentador automático de originais de leitura simultânea; Memória interna de no mínimo 4GB e HD 250GB; Zoom de no mínimo 25% a 400%; Resolução de impressão de no mínimo 1200x1200dpi; Alimentador automático de originais para no mínimo 250 folhas; Formato suportado de papel até A3; Processador de no mínimo 1.2GHZ; Interface 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T e USB 2.0; Capacidade de no mínimo 1000 folhas 75g/m²; Ciclo mensal mínimo 225.000 páginas.

f) TIPO 06: MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA PEQUENO PORTE

Velocidade mínima de 40 páginas por minuto A4; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Funções: impressão, digitalização e cópia; Frente e Verso automático; Tempo primeira página no máximo 8 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL6 e PS3; Memória mínima de: 2 GB; Possui impressão segura; Suportar ciclo mensal mínimo de 60.000 páginas; Formatos papel: A4 até Ofício; Alimentador de originais de no mínimo 50 folhas; Saída de papel no mínimo 150 folhas; Visor Touchscreen mínimo 7 polegadas; Conteúdo das pastas acessível através do painel ou PC; Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%; Impressão móvel: Apple Air Print, Google Cloud Print; Cópias contínuas de 1 – 999.

g) TIPO 07: MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA MÉDIO PORTE

Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização; Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, 25 cópias/páginas por minuto (em papel A4 ou Carta 75g/m²), nos modos colorido (policromático) e monocromático; Velocidade de digitalização de, no mínimo, 50 ipm (em papel A4 75g/m²), nos modos colorido (policromático) e monocromático; Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25 % a 400%;



Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 1.000 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Que suporte papel com gramatura de 65 g/m² a 220 g/m²; Que suporte originais nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício, inclusive no vidro de exposição; Que suporte cópias e impressões nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício; Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 250 folhas (padrão A4 75g/m²); Alimentador automático de originais, com capacidade mínima para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Frente e verso automático de originais para cópias e digitalizações (ADF); Tecnologia de Impressão: Laser policromática ou LED policromática; Processador mínimo de 1,2 GHz; Memória RAM mínima de 2,0 GB; Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script 3, que sejam capazes de atender todas as funções do Driver; Tempo máximo de primeira cópia colorida de 9 segundos; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000; Drivers para Windows; Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha; Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Digitalização direta para USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado, PDF pesquisável e XPS; Função de digitalização com processamento de OCR interno; Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte; Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados; Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas; Que suporte a instalação de softwares (agentes do software de gerenciamento remoto, contabilização e bilhetagem de impressão e cópia, etc.).

h) TIPO 08: ESCÂNER DE MESA

Possuir sensor de captura com tecnologia CIS ou CCD na frente e no verso do alimentador automático de documentos; Alimentador automático de documentos com suporte para mínimo de 50 folhas na bandeja de entrada; Possuir recurso selecionável pelo driver e descrito no manual de operação para a digitalização de documentos A3 no alimentador automático; Digitalização de documentos de no mínimo 64 x 85 mm; Digitalização de documentos longos de no mínimo 3 metros através do alimentador automático de documentos; Documentos com gramatura de 41 até 209 g/m²; Digitalização da frente e do verso do documento em uma única passagem; Digitalização de documentos no tamanho A4, com resolução de 200 dpi e em modo preto e branco, tons de cinza e colorido em 40 páginas por minuto (simplex) ou 80 imagens por minuto (duplex); Possuir interface usb 2.0 para conexão com computador; Resolução ótica de 600 dpi; Resolução de saída de 100 até 600 dpi; Profundidade de cores de saída de 24-bit; Sensor de múltipla alimentação ultrassônico; Possuir ciclo diário de digitalização de no mínimo 4.000 folhas; Possuir proteção inteligente de documentos; Possuir fundo branco para digitalização de documentos de baixa gramatura ou translúcido; Possuir drivers isis e twain, com suporte para sistemas windows; Possuir no alimentador, sistema de separação de folhas através de rolete de contenção; Software com as seguintes funcionalidades: reconhecimento de caracteres em português-br (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis/word/excel/powerpoint, detecção e correção automática do ângulo e inclinação da imagem, rotação automática de imagem baseada no conteúdo do documento, conversão de imagens/texto em tons de cinza para preto e branco, detecção e eliminação de páginas em branco, possuir capacidade de eliminar ou preencher automaticamente perfurações oriundas de perfuradores de papel nas imagens, possuir recurso para ênfase de linhas da imagem, para melhorar documentos



claros, possuir recurso de suavização de fundo nas imagens para diminuir o tamanho do arquivo, possuir recurso para detecção automática de documentos coloridos ou monocromáticos, inserção, exclusão e reorganização de imagens do documento, rotação ortogonal de 90, 180 e 270 graus, gerar de saída tiff, bmp, jpg, pdf, pdf/a, pdf pesquisável, doc, xls e ppt, suportar criação e gerenciamento de perfis de digitalização, contendo regras de nomes, formatos de arquivos, separação automática de documentos por código de barras, podendo ser cada uma dessas configurações diferentes para cada um dos perfis, possuir recurso para gerar arquivos de índices, utilizando códigos de barras e/ou ocr nas imagens digitalizadas, e criar automaticamente estes arquivos nos formatos txt, csv ou xml; Possuir software para edição de documentos do formato pdf, que possua as seguintes funções: permitir a remoção de imagens, permitir a inserção de novas imagens, permitir rotacionar as imagens; Caso alguma das funções haja a necessidade de software, não deve haver custo adicional a contratante.

i) TIPO 09: PLOTTER DE MÉDIO PORTE

Largura de impressão de 91 cm ou 36 polegadas; Impressão colorida com tamanhos de mídia de 24 polegadas de largura (A4 a A0); Resolução mínima de 2400 x 1200dpi; Memória de no mínimo 256MB; Com 5 cores e cartuchos de no mínimo 130ml nas cores (C,M,Y,K,MBK); Velocidade de impressão de no mínimo 1 formato A0 em 48 segundos; Alimentação Manual 1 folha (Topo) e por Rolo; Cabeça de impressão com tamanho de gota de no mínimo 4pl e no máximo 9pl; Interface ethernet 10/100/1000 Base-T /TX e USB 2.0; Sistema Operacional Windows; Tipos de media papel comum ou revestido; Linguagem de impressão HP-GL2 / HP-RTL; Impressão borda a borda para papeis em rolo; Sistema de controle e gerenciamento de trabalhos que informa quantos ml consome para cada formato impresso; Espessura das mídias 0,07 a 0.8 mm; CÓPIAS / SCANNER: Ampliação e redução de 25 a 400%; Resolução ótica 600 dpi; Formato de digitalização JPEG TIFF E PDF; Velocidade de digitalização: monocromático 19mm/seg e colorido 75mm/seg;

j) TIPO 10: IMPRESSORA DE CARTÃO – QUANTIDADE: 01

Equipamento com função de impressão em cartões PVC; tecnologia de impressão por Transferência Térmica direta para o cartão, com capacidade para impressão colorida e monocromática; que realize impressão frente e verso (duplex); impressão de borda a borda; velocidade de impressão de, no mínimo, 600 cartões por hora no modo monocromático (um lado); resolução de impressão de, no mínimo, 300dpi; que utilize mídia de PVC no padrão CR-80; alimentador ou hopper de entrada com capacidade para, no mínimo, 100 cartões; que possua interface de conexão USB e sistema de calibração automática da fita ou ribbon.

5.3 Deverá ser apresentado na sessão, juntamente com a proposta de Preços o catálogo/prospecto dos equipamentos ofertados. Se o catálogo for omissso em algum item da configuração exigida, será aceito Carta Complementar do Fabricante dos equipamentos, para os itens faltantes.

5.4 Do Software:

- a) Software de gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados:
- b) Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha.
 - a. software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos,



incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos.

c) Deverá emitir alertas com informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado.

d) Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

e) software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a).

f) software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, para facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços.

g) Deverá emitir requisições, divididas por categoria, para troca de suprimentos e para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão.

h) Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios: Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

i) software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa contratada. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha.

j) O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos etc.), contendo o mínimo exigido a seguir:

- Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;
- Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;
- Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;
- Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;
- Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;

k) O fornecedor deverá apresentar declaração formal do fabricante do software de gerenciamento atestando sua plena compatibilidade com todos os modelos de impressoras, multifuncionais e demais equipamentos ofertados, bem como com todas as funcionalidades exigidas neste Estudo Técnico Preliminar. A ausência desta declaração será considerada



motivo de desclassificação, conforme critérios de conformidade técnica estabelecidos no edital.

l) Software para gerenciamento e controle de bilhetagem:

m) Possibilitar aplicação de restrições definidas pelos administradores de rede para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional

n) Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte a instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory

o) Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão

p) Executar a bilhetagem de filas de impressão USB

q) Realizar o registro de dados de forma online, no momento que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão

r) Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor

s) Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta

t) Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização

u) Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6

v) Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede

w) Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (mac address), modelo, número de série, contador físico, expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional

x) Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais (vulgo “xerox”) atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador.

y) Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP

z) Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a: usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory

aa) Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS)

bb) Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte a PCL6

cc) Recursos mínimos para gerenciamento de cotas de impressão:

dd) Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é, se não existir saldo suficiente para imprimi-los completamente

ee) Permitir definir a periodicidade das quotas em número de meses

ff) Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo.

gg) Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários

hh) Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota

ii) Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota



- jj)** Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota
- kk)** Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição de informações referentes às cotas a ele associadas
- ll)** Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas
- mm)** Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários
- nn)** Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários
- oo)** Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração, permitir formatação de fonte, como negrito, cor e uso de parâmetros, como: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO2e, quota e saldo dos usuários.
- pp)** Permitir a configuração de retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição
- qq)** Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um popup na sua estação de trabalho, a cada impressão
- rr)** Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição
- ss)** Possuir integração com a Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais definidas
- tt)** Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização.
- uu)** Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras, atribuir quotas, realizar cadastros etc., em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador
- vv)** Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web.
- ww)** Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios
- xx)** Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso
- yy)** Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF
- zz)** Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail para determinados usuários, com filtros pré-definidos
- aaa)** Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa)
- bbb)** Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex.
- ccc)** Ser totalmente compatível com Windows e Windows Server, em versões atualmente mantidas e atualizadas pela Microsoft.
- ddd)** Deverá ser oferecido no idioma Português Brasil (Software, manuais e toda documentação técnica)
- eee)** Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacional SQL Server ou Oracle.

5.5 Serviços de Manutenção e Suporte Técnico:



- a) A contratada será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma proativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessárias;
- b) Caberá ao usuário requisitar o suporte técnico, ficando a Contratada obrigada a realizá-lo no prazo máximo de 24 horas, devendo providenciar a substituição do equipamento caso a manutenção se prolongue por mais de 24 horas;
- c) Fica estabelecido que os equipamentos serão solicitados conforme a necessidade da Administração Pública, sendo certo que caso o equipamento solicitado não atenda ao esperado a contratada deverá fazer a substituição do mesmo para que atenda às necessidades da contratante;
- d) A contratada deverá ter no mínimo 5% (cinco por cento) em equipamento de backup de impressoras, em comparação a quantidade de impressoras de cada item;
- e) Caso o resultado seja menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (uma) impressora de backup deste item;
- f) Em relação aos suprimentos, será necessário ter um estoque de no mínimo 20% (vinte por cento) em comparação a quantidade de impressoras de cada item. Caso o resultado seja menor que 01 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 01 (um) suprimento no estoque. O estoque menor que esta quantidade não poderá passar de 2 (dois) dias úteis, para evitar transtornos de falta de suprimento para estes equipamentos;
- g) Caso algum equipamento e seu backup deem problema, a CONTRATADA tem 24 horas para resolver este problema;
- h) A Contratada não poderá utilizar os equipamentos instalados nos prédios públicos para a realização de serviços à terceiros, devendo atender com os equipamentos ofertados apenas o Contratante.

5.6 Servidor e Software de Impressão:

- a) A Contratada será inteiramente responsável pelo fornecimento, sem qualquer custo adicional, de qualquer SOFTWARE e SERVIDOR necessário para a implantação do serviço de impressão no ambiente da contratante, incluindo ainda as licenças na versão full use. Devendo providenciar toda a infraestrutura de hardware e software para a correta instalação e operação do ambiente servidor, em conformidade ao padrão de arquitetura da CONTRATANTE, além de todos os softwares implantados nesse SERVIDOR sejam licenciados, sem custo adicional a CONTRATANTE.
- b) Os softwares são parte integrante dos valores unitários apresentados. Não cabendo pagamento adicional pelo uso dos mesmos, independentes do quantitativo a ser usado.

5.7 Qualificação técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado onde ateste que a licitante já forneceu materiais da mesma natureza do presente edital e que os mesmos foram entregues de maneira satisfatória quanto à qualidade e prazos.

16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1 São obrigações da administração pública:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor contratado, de acordo com este instrumento;
- b) Receber e acompanhar a entrega e instalação dos itens solicitados, nos prazos e condições estabelecidas no presente instrumento;



- c) Receber provisoriamente, conforme dispõe o inciso II, letras “a” e “b” do artigo 140 da Lei 14.133/21, em até 05 (cinco) dias úteis para efeito de verificação de conformidade com a especificação do estudo técnico preliminar e termo de referência;
- d) Receber definitivamente em até 05 (cinco) dias úteis, contados do término da verificação da conformidade, qualidade e quantidade do material, com a consequente aceitação;
- e) Comunicar o fornecedor contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que sejam corrigidos ou substituídos, no total ou em parte, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor contratado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato, por meio de servidor especialmente designado, podendo solicitar esclarecimentos, documentos e realizar inspeções sempre que necessário;
- g) Efetuar o pagamento ao fornecedor contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- h) Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado, sendo o pagamento condicionado ao recebimento definitivo do objeto e à apresentação da documentação fiscal adequada;
- i) Aplicar ao fornecedor contratado as sanções previstas na lei, Decreto Municipal 56/2023 e neste instrumento, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- j) Notificar os emitentes das garantias contratuais, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja por meio de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16.2 Obrigações da contratada:

- a) Apresentar toda a documentação obrigatória válida como condição prévia para a emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura da Ata de Registro de Preços, mantendo-a atualizada e válida durante toda a vigência do contrato ou Ata, incluindo eventuais prorrogações;
- b) Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo integralmente como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da correta, tempestiva e perfeita execução do objeto;
- c) Apresentar a cada 30 (trinta) dias a Nota Fiscal, acompanhada da autorização de fornecimento, relatórios de consumo, e a documentação fiscal e trabalhista exigida (certidões federal, estadual, municipal, trabalhista e de regularidade do FGTS) da licitante vencedora;
- d) A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação na licitação, garantindo o cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, bem como manter todos os meios de comunicação com a empresa atualizados (email, telefone, whatsapp). A não manutenção dessas condições poderá acarretar a rescisão contratual e a aplicação das sanções previstas, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- e) Responsabilizar-se pelas despesas de envio e troca de itens que não atendam às especificações ou apresentem defeitos, garantindo a substituição ou correção no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sem custos adicionais para o contratante;



- f) Assumir integralmente as obrigações e encargos decorrentes da execução do contrato, incluindo as trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e securitárias, isentando o contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- g) Arcar com o ônus de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021;
- h) Comunicar à Administração Municipal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho, quaisquer motivos devidamente justificados e comprovados que possam impedir o cumprimento do prazo de entrega;
- i) Responder legal e financeiramente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto contratual, sem que a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante implique na redução de sua responsabilidade;
- j) Atender às determinações emitidas pelo fiscal ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021, prestando de imediato os esclarecimentos ou informações que forem solicitados;
- k) É vedada a transferência, no todo ou em parte, do objeto da presente licitação. O descumprimento desta disposição poderá ensejar a rescisão contratual e a aplicação das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- l) Guardar absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- m) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade do bem fornecido, cabendo-lhe corrigir irregularidades detectadas posteriormente, mediante notificação formal da Administração, excetuados os casos de uso inadequado ou mau uso pelo contratante;
- n) Cumprir as exigências legais de reserva de vagas para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, nos termos da legislação em vigor, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva entrega dos bens/serviços, **mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, acompanhada do relatório de fiscalização da Ata/Contrato**, de acordo com a ordem cronológica de pagamento a fornecedores, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 56/2023.

17.1.1 **O relatório de fiscalização da Ata/Contrato deverá conter informações sobre o prazo, as condições e marca do produto entregue, o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como qualquer outra informação relevante que seja necessário informar, conforme estabelecido na cláusula 19 deste Edital.**

17.2 A Nota Fiscal / fatura deverá ser apresentada já com as deduções tributárias legais incidentes.

17.3 Em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, no pagamento das faturas, para fins de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, tem como base a média da cesta de Índices Oficiais, que compõem a UFCNP (Unidade Fiscal de Campo Novo do Parecis) sendo eles INPC, IPCA, IPCDI e IGPM, referente ao mês de inadimplemento.



17.4 A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Administração Pública Municipal.

17.5 Não aplicar-se-á o previsto no item 17.1 caso os recursos sejam provenientes de transferências de outros órgãos e os mesmos não tenham sido arrecadados aos cofres públicos municipais.

17.6 Para realização dos pagamentos, a contratada deverá manter as condições de habilitação prevista neste instrumento;

17.7 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

17.8 Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do “SIMPLES”;

17.9 Em sendo optante do “SIMPLES” o fornecedor deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição.

17.10 No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste certame.

17.11 Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o Município, em todas as suas contratações, com pessoas jurídicas observará o disposto no art. 64, da Lei Federal Nº 9.430/1996, no art. 15 da Lei Nº 9.249/1995, a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 1.234/2012, e, também Instrução Normativa RFB Nº 1663, de 07 de outubro de 2016, e por fim Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, com a consequente retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

17.12 Não será admitido o pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

17.13 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da contratada.

17.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.



17.15 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

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

17.17 Qualquer irregularidade ou falta de apresentação de certidões o prazo do item 17.1 somente se iniciará com a devida regularização das pendências.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa à licitante que cometer, por dolo ou culpa, quaisquer das infrações previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2 A licitante/contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções mencionadas abaixo, de acordo com a Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021:

- a) Advertência;
- b) Multa Moratória;
- c) Multa Compensatória;
- d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

18.2.1 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



18.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

18.4 O processo de aplicação das penalidades previstas acima respeitará o devido processo legal e a ampla defesa da licitante/contratada e tramitará de acordo com o Decreto Municipal n. 56/2023.

18.5 Aplicar-se-á a advertência como instrumento de diálogo e correção de conduta ensejadora de infração administrativa, da qual não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, dentre elas:

- a) Descumprimento de pequena relevância de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- b) Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

18.6 A sanção de **multa compensatória** será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, calculada na forma prevista no edital ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

18.6.1 de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor contratado, para aquele que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame, previsto no art. 155, IV da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, previsto no art. 155, V da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

18.6.2 de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;
- b) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, previsto no art. 155, VI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

18.6.3 de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada/inadimplente, em caso de:

- a) Inexecução parcial do contrato previsto no art. 155, I da lei federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, desde que não seja enquadrada em pequena relevância, previsto no art. 6º do decreto municipal 56/2023;
- b) Inércia do fornecedor/contratado ou reincidência na inexecução parcial do contrato enquadrada em pequena relevância, previsto no art. 8º do Decreto Municipal 056/23;



18.6.4 - de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total do contrato, previsto no art. 155, III da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

18.6.5 - de 20% (vinte por cento) a 30% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a)** Apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, previsto no art. 155, VIII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;
- b)** Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato, previsto no art. 155, IX da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;
- c)** Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza, previsto no art. 155, X da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;
- d)** Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, previsto no art. 155, XI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;
- e)** Prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, previsto no art. 155, XII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;
- f)** Entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- g)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, previsto no art. 155, II da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

18.7 A multa moratória é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor/contratado que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, tal qual solicitado, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

18.7.1 - 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, até 10 (dez) dias de atraso;

18.7.2 - 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro dia) até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

18.7.3 - 0,5% (cinco décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) até o 30º (trigésimo dia) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

18.7.4 - Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será analisada as justificativas apresentadas pelo fornecedor/contratado e avaliado se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, conforme art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

18.7.5 Constatado o atraso na entrega de bens ou na execução de serviços, o gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal do contrato e áreas técnicas deverá iniciar os procedimentos para abertura de processo administrativo punitivo, que deverá observar os princípios do contraditório e da ampla defesa.

18.8 Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, pelo prazo máximo de três anos, quando não se



justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

a.1) Pena - impedimento pelo período de um ano até dois anos.

b) Dar causa à inexecução total do contrato:

b.1) Pena - impedimento pelo período de um ano até três anos.

c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

c.1) Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses.

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

d.1) Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses.

e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

e.1) Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano.

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

f.1) Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano.

g) Reincidência na sanção de advertência dentro do prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração Pública Municipal:

g.1) Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses.

h) Promover a alteração da quantidade ou qualidade dos serviços prestados ou obra executada de forma unilateral.

h.1) Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano.

18.8.1 As penalidades descritas no *caput* do presente artigo se aplicam também nos casos em que o instrumento que vincula as partes seja Ata de Registro de Preços;

18.8.2 A pena de suspensão poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de multa, conforme art. 529, §2º do Decreto Municipal 056/23.

18.8.3 A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal não será cabível quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando então será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade.

18.9 A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, acarretará a rescisão contratual prevista no art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e art. 604 do Decreto Municipal 056/23.

18.10 O impedimento não atinge outros Contratos/Atas de Registro de Preços que estejam vigentes com o fornecedor/contratado penalizado, desde que não tenham relação com a execução do contrato que deu origem à sanção.

18.11 A penalidade de impedimento de licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada.

b) Para os fins do disposto pelo *caput*, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconsideração da personalidade jurídica, conforme previsto pelo art. 160 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.



18.12 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao fornecedor/contratado responsável pelas infrações administrativas abaixo descritas, bem como pelas infrações administrativas previstas no *caput* do art. 537 deste Título que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, e o impedirá de licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os seguintes parâmetros:

a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:

a.1) Pena - de três anos até quatro anos.

b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:

b.1) Pena - de três anos até seis anos.

c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

c.1) Pena - de três anos até seis anos.

d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação:

d.1) Pena - de três anos até cinco anos.

e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013:

e.1) Pena - de três anos até seis anos.

18.13 A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar deve ser precedida de análise jurídica.

18.14 A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

18.15 A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada.

a) Para os fins do disposto pelo *caput*, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconconsideração da personalidade jurídica

18.16 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções acima, com exceção à advertência, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por uma Comissão Especial, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante/contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, conforme Decreto Municipal 56/2023.

18.17 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade competente que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à Autoridade Superior, que deverá proferir sua decisão, conforme Decreto Municipal 56/2023.



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

18.19 A aplicação das sanções previstas nos itens acima admitem a reabilitação da licitante/contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos e poderá ser requerida pela parte, quando couber:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) Pagamento da multa;
- c) Transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.2 A ata de registro de preços será acompanhada por um fiscal cujas atribuições são relativos aos aspectos administrativos contratuais da ata, como: instruir o processo com toda a documentação relativa à execução/fornecimento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, acompanhar a manutenção das condições habilitatórias, conferir a importância a ser paga, notificar sobre as irregularidades encontradas, adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanção administrativa, promover a gestão documental, etc, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

19.3 A ata de registro de preços será fiscalizada por um fiscal cujas atribuições são relativas à execução do objeto, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

19.4 Após a assinatura da ata de registro de preços o fiscal em conjunto com o gestor elaborará o plano de fiscalização da execução do objeto que terá como referência o Edital e a presente ata de registro de preços e constará as estratégias de execução e fiscalização do objeto contratual, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

19.5 A execução do objeto contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) os resultados alcançados em relação a Ata de Registro de Preços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) o cumprimento das demais obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; e
- c) a satisfação do público usuário, quando cabível.

19.6 O fiscal deverá verificar ainda os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o fornecedor:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;



b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.7 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo fornecedor, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

19.8 O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

19.9 Os fiscais deverão encaminhar todos os relatórios de fiscalização para o gestor do Contrato/Ata.

19.10 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.11 O Fiscal indicado para a presente ata de registro de preços será designado por portaria.

19.12 As notificações serão comunicadas preferencialmente por meio de endereço eletrônico do fornecedor, devendo este informar em seus documentos as informações necessárias para tanto, e eventualmente mediante ofício de forma presencial.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A ata da sessão pública será divulgada no Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitação e Leilão do Brasil - BLL.

20.2 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.

20.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

20.4 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.5 A homologação do resultado desta licitação será feita pela Autoridade Superior.

20.6 A Autoridade Superior poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para



justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.7 As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento das obrigações constantes na Ata de Registro de Preços.

20.8 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo ainda, todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, uma vez que o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Administração Pública Municipal.

20.10 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

20.11 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 56/2023.

20.12 No caso de todas as licitantes restarem desclassificadas ou inabilitadas (procedimento fracassado), a Administração poderá:

20.12.1 Republicar o presente aviso com uma nova data;

20.12.2 Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

20.12.2.1 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

20.13 Para questões que por ventura solicitadas não resolvidas por via administrativa, o Foro será da Comarca de Campo Novo do Parecis.

20.14 Integram este instrumento, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I: Especificação dos Itens;
- b) Anexo II: Da Prova de Conceito;
- c) Anexo III: Modelo de Declarações;
- d) Anexo IV: Modelo de Proposta de Preço;
- e) Anexo V: Minuta da Ata de Registro de Preço;
- f) Anexo VI: Minuta do Contrato.

Campo Novo do Parecis - MT, 23 de setembro de 2025.

Cesar Andrade Marques de Azevedo
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO I
LOTE UNICO

Nº DO ITEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR	TOTAL
1	45833	CARTÃO PVC EM BRANCO 0,76 MM	un - unidade	2.000	16,51	33.020,00
2	45832	SERVIÇO DE CÓPIA - DIGITALIZAÇÃO EM PAPEL A4	un - unidade	800.000	0,09	72.000,00
3	45831	SERVIÇO DE CÓPIA - PÁGINA COLORIDA EM PAPEL A4	un - unidade	100.000	1,42	142.000,00
4	45830	SERVIÇO DE CÓPIA - PÁGINA MONOCROMÁTICA EM PAPEL A4	un - unidade	2.500.000	0,33	825.000,00
5	54041	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM FORMATO A0 A1 A2 (PLOTTER) M ²	m ² - Metro quadrado	2.000	35,19	70.380,00
					TOTAL	1.142.400,00



ANEXO II

PROVA DE CONCEITO (POC):

A Prova de Conceito – POC consiste na validação técnica e prática das informações apresentadas na proposta da LICITANTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, no que tange ao Nível de Atendimento aos Requisitos estabelecidos no Termo de Referência. A finalidade da POC é verificar, de forma objetiva, a aderência da solução ofertada às exigências do edital, por meio de demonstração prática, a ser realizada pela LICITANTE, sem qualquer ônus ao Município.

A Prova de Conceito será regida pelas seguintes diretrizes:

1. Objeto da validação;

- a)** A Licitante deverá demonstrar em sessão pública previamente agendada pelo(a) Pregoeiro(a), em atendimento ao princípio da publicidade, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- b)** A Licitante melhor classificada poderá participar com até 04 (quatro) representantes durante a apresentação técnica.
- c)** Os demais licitantes e eventuais interessados poderão acompanhar a sessão como ouvintes, com até 02 (dois) representantes por empresa.
- d)** Contestações ou manifestações sobre a demonstração técnica deverão ser apresentadas exclusivamente durante a fase recursal, após a divulgação do Parecer Técnico emitido pela Comissão Mista.

2. Itens Obrigatórios da Apresentação:

- a)** A Licitante vencedora deverá apresentar os seguintes componentes para avaliação:
- b)** Microcomputador com o software de gerenciamento de informações instalado, compatível com as condições e funcionalidades descritas no Termo de Referência e apresentado em proposta, para fins de demonstração da Solução de Outsourcing (impressão, cópia e digitalização) e Gerenciamento de Impressão Departamental; será permitido o uso de apenas 01 (um) computador durante a apresentação.
- c)** Dispositivo de acesso à internet (modem ou similar), a ser utilizado como contingência em caso de indisponibilidade de conexão no local da apresentação.
- d)** Equipamento físico: deverá ser disponibilizado 01 (um) equipamento idêntico ao ofertado para o item de maior volume (item 04), a fim de demonstrar sua operação, desempenho e aderência aos requisitos técnicos.

3. Prazos e Condições:

- a)** A apresentação técnica deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis consecutivos após a convocação formal realizada pelo(a) Pregoeiro(a).
- b)** No momento da convocação, a Licitante poderá solicitar, de forma justificada, a prorrogação do prazo por mais 05 (cinco) dias úteis, sendo esta concessão permitida uma única vez.
- c)** local e horário da apresentação serão definidos pelo(a) Pregoeiro(a) e divulgados a todas as licitantes para ciência e acompanhamento.

4. Avaliação Técnica:

- a)** A Comissão Mista avaliará os seguintes critérios referentes ao software e ao equipamento apresentados abaixo, análise resultará em parecer técnico conclusivo, classificando os itens como “Atendido” ou “Não Atendido”.



ITEM AVALIADO	ATENDIDO	NÃO ATENDIDO
SOFTWARE		
Liberação de painel por pin com identificação do usuário.		
Realização de impressão, atualizando a informação no dashboard, identificando o usuário, nome do arquivo, e departamento.		
Realização de cópia, atualizando a informação no dashboard, identificando o usuário, nome do arquivo, e departamento.		
Realização de digitalização, atualizando a informação no dashboard, identificando o usuário, nome do arquivo, e departamento.		
Compatibilidade entre software e equipamento		
EQUIPAMENTO		
Digitalização de documento de 10 páginas em OCR, em 300dpi em até 5min, sem utilização de software externo.		
Digitalização para PDF/A.		

A comissão de avaliação deverá especificar, de forma clara e objetiva, os módulos e/ou funcionalidades que apresentarem atendimento, classificando-os exclusivamente como “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”, acompanhados da devida fundamentação que justifique a avaliação atribuída

O Parecer Técnico será publicado no sistema no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a realização da apresentação;

Penalidade em Caso de Não Atendimento;

Caso a Licitante melhor classificada não atenda integralmente às especificações exigidas, será desclassificada, sendo então convocada a licitante subsequente com menor preço, para seguir com a fase de habilitação e posterior apresentação da solução ofertada.

Empresa classificada: _____

Data da convocação: ____/____/____

POC realizada na data: ____/____/____

CONCLUSÃO:

Com base no roteiro de apresentação, conclui-se que o software _____ atende os critérios desse município.

Membros da comissão de avaliação

Membros da comissão de avaliação



Anexo III
Declarações

A.....(Razão Social da empresa)....., CNPJ, com endereço à....., declara que:

- Que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz (se for o caso) nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição República Federativa do Brasil;
- Que tomou conhecimento, e esta de acordo com as condições previstas nesse edital;
- Que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do produto licitado para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas no edital, sob as penas do Art. 299 do Código Penal;
- Que não possui em seu quadro gerencial ou societário, Agente Político ou Administrativo do município, bem como pessoas ligadas a qualquer um deles por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até terceiro grau;
- Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Que não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública.
- Que está ciente que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2025.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.



ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS					
Edital de Pregão Eletrônico - Tipo MENOR PREÇO POR LOTE N. 0xx/2025					
Proponente:					
Endereço:			Cidade:		UF:
Telefone:		Fax:		E-mail:	
Banco:		Agência:		Conta Corrente:	
CNPJ:		Inscrição Estadual:			
ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Declaramos que nos preços propostos no presente documento estão incluídas todas as despesas, tais como impostos, taxas, transporte, entrega, lucro e demais custos diretos e indiretos, não cabendo quaisquer alegações posteriores de omissão de custos na proposta, bem como pleitos adicionais, sendo o objeto do Edital entregue sem acréscimos de valores.			CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA		
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.					
Prazo de entrega: de acordo com Edital.					

(Nome completo, CPF e assinatura do representante legal, em papel timbrado da empresa)



ANEXO V

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº ____/2025

VALIDADE:

PREGÃO: Nº 0xx/2025 - REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob nº 24.772.287/0001-36, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **EDILSON ANTONIO PIAIA**, brasileiro, portador do R.G. nº xxxxxxxx SSP-xx e inscrito no CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na Rua xxxxxx, bairro xxxxxxxxx nesta cidade, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ Inscrição Estadual nº _____, estabelecida na rua _____ nº _____, Bairro _____ Cidade _____, telefone _____, email _____, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr _____, portador do RG nº _____ SSP/_____, CPF nº _____, tendo em vista o **Pregão Eletrônico n. xxx/2025, RESOLVEM REGISTRAR OS PREÇOS**, nos termos da Lei n. 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/06, Decreto Municipal n. 56/2023 e, subsidiariamente, podendo, de modo supletivo, na execução da contratação, serem aplicados os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, em especial, as Lei n. 8.078/90 e n. 13.655/18 e demais legislações complementares para a eventual aquisição do objeto a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo o fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais e plotters), insumos (com papel), suporte técnico, software de gerenciamento e bilhetagem, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste Edital e seus Anexos.

1.2 Os preços, a quantidades e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Item	Cód. Item	Quant.	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Marca	Valor Total

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 A vigência da Ata de Registro de Preço será de 01 (um) ano, contados da data de publicação, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, desde que haja saldo remanescente e comprovado a vantajosidade dos preços registrados.

2.2 Os prazos desta Ata serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.



2.3 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, bem como a renovação de suas quantidades quando de eventual prorrogação da vigência.

2.4 A Administração não poderá contratar o objeto deste instrumento quando o fornecedor tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA REVISÃO E CANCELAMENTO

3.1 A Administração elaborará pesquisa de mercado, mediante provocação do fiscal da ata de registro de preços, a cada 180 (cento e oitenta) dias, a fim de ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

3.2 De posse da pesquisa realizada, o fiscal deverá encaminhar seu resultado ao órgão gerenciador seja para ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata ou notificar o fornecedor para rever os preços registrados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado.

3.3 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado verso os preços registrados, cabendo à Administração, através do órgão gerenciador, convocar o fornecedor para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

3.4 Caso o fornecedor não aceitar a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, cabendo a Administração convocar, dentro da ordem de classificação, os fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

3.5 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, é facultado ao fornecedor requerer, **antes do pedido de fornecimento**, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado.

3.6 A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do fornecedor da Ata de Registro de Preços, cabendo ao órgão gerenciador, a análise e deliberação a respeito do pedido.

3.7 Se o fornecedor não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do fornecedor e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

3.8 Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração Pública poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo fornecedor, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

3.9 Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela Administração, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

3.10 Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador da ata poderá convocar os demais fornecedores, observando a ordem de classificação original da licitação, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração.



3.11 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

3.12 Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados, passarão por análise contábil e jurídica do órgão gerenciador, cabendo à autoridade competente para a homologação da licitação para registro de preços a decisão sobre o pedido.

3.13 Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento à Ata de Registro de Preços.

3.14 O registro do fornecedor será cancelado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

3.15 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente comprovados e justificados.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá ao Município de Campo Novo do Parecis, por meio da Secretaria solicitante, devendo ser observado o aspecto operacional e jurídico.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS, CONDIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) A entrega e instalação dos produtos deverá ser realizada em até 10 (dias) dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Autorização de Despesa (NAD), observando as quantidades nela especificadas;

a.1) Caso a contratada necessite de prorrogação de prazo, deverá apresentar pedido formal, devidamente justificado, o qual estará sujeito à análise e aprovação do contratante, sem qualquer custo adicional à Administração;

b) Os itens deverão ser entregues e instalados nos locais previamente designados pelo Departamento de TI, respeitando os horários de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 07h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, salvo instrução formal diversa emitida pela Administração;

c) A contratada deverá assumir integralmente todas as despesas com transporte, manuseio, embalagem, tributos, frete, carregamento, descarregamento e quaisquer custos decorrentes direta ou indiretamente do fornecimento, não sendo admitida qualquer cobrança adicional ao Município;

d) A entrega deverá ser realizada de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, observando rigorosamente as condições estabelecidas no pedido formal de fornecimento. A empresa contratada não poderá impor exigências de quantidade mínima por pedido, tampouco condicionar a entrega à formação de carga fechada ou qualquer outro critério logístico que dificulte ou restrinja a entrega e instalação conforme o interesse público;

e) Os itens deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, livre de amassados ou quebrados estando devidamente acondicionados para garantir sua integridade durante o



transporte, recebimento e instalação. Devem estar em embalagens apropriadas, invioladas e sem danos que comprometam sua qualidade, contendo marca e demais informações exigidas no edital;

- f)** O recebimento dos produtos está condicionado à conferência física e documental, e poderá ser recusado parcial ou totalmente caso sejam identificadas divergências em relação ao pedido, acondicionamento inadequado, ausência de rotulagem exigida, ou se o material não corresponder às especificações técnicas estabelecidas nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de produtos em desacordo com as normas técnicas vigentes, expedidas por órgãos oficiais competentes ou, na ausência destas, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO);
- g)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- h)** Reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, os itens que não condizerem com o solicitado;
- i)** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- j)** A contratada deverá manter a Administração Municipal informada sobre eventuais indisponibilidades temporárias de produtos, oferecendo solução equivalente, desde que previamente aprovada pelo contratante, respeitando as especificações e os padrões de qualidade definidos no edital;
- k)** Caso haja reincidência no fornecimento de produtos fora das especificações ou de qualidade inferior, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas no contrato, incluindo advertência, multa ou rescisão contratual, conforme o caso.
- l)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.1 Dos Equipamentos:

- a)** A contratação deverá atender aos requisitos legais, técnicos, normativos e funcionais previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis ao serviço de outsourcing de impressão no âmbito da Administração Pública.
- b)** Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, homologados pelo fabricante e compatíveis com os padrões exigidos pela contratante;
- c)** A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários à execução dos serviços, incluindo papel A4 de gramatura mínima de 75 g/m², toner, cilindros, unidades de fusão e cartões PVC padrão CR-80;
- d)** Todos os equipamentos deverão ter suporte a digitalização OCR e PDF/A, além de funcionalidades de impressão segura (PIN), duplex automático, tela touch em português e integração com rede Ethernet e Wi-Fi;
- e)** O software de gestão deverá operar em ambiente 100% em nuvem (serverless), com controle departamental, geração de relatórios por usuário e centro de custo, alertas de suprimentos, painel administrativo online, e integração com Active Directory ou LDAP;



- f) O software de bilhetagem deverá permitir a aplicação de cotas de impressão, bloqueios por perfil, rastreamento de páginas coloridas e monocromáticas, autenticação no painel da multifuncional, auditoria de documentos, arquivamento e geração de marca d'água com nome do usuário;
- g) Todos os softwares deverão estar licenciados em versão full use, com interface e documentação técnica em português do Brasil, e armazenamento de dados em banco relacional (SQL Server ou Oracle);
- h) A contratada deverá manter estrutura de atendimento técnico presencial com SLA de 24h, estoque mínimo de 20% dos insumos e 5% de equipamentos em backup, além de garantir substituição imediata de equipamentos defeituosos;
- i) A prestação dos serviços deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo logística reversa dos insumos, uso de equipamentos com eficiência energética e redução de desperdício de papel por controle automatizado.
- j) A contratada deverá possuir regularidade fiscal e trabalhista, inscrição ativa nos cadastros governamentais, além de estar devidamente habilitada para prestação do serviço, quando aplicável, perante órgãos reguladores do setor de tecnologia.
- k) Esses requisitos visam garantir a padronização dos serviços, a transparência no consumo de recursos, a segurança das informações e a conformidade legal e ambiental da contratação.
- l) Todos os dados coletados pelos softwares de gerenciamento, bilhetagem, autenticação e monitoramento de impressão serão de propriedade exclusiva da Administração Pública Municipal. A contratada deverá garantir sua confidencialidade, integridade e rastreabilidade, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), sendo vedado o uso para quaisquer fins não autorizados.
- m) A contratada deverá garantir capacidade de atendimento a eventuais solicitações de ampliação do parque de impressão, com fornecimento adicional de equipamentos idênticos ou equivalentes aos previstos neste estudo, respeitados os limites contratuais estabelecidos e os termos de aditivos ou apostilamentos futuros.

5.2 Da Especificações dos equipamentos e serviços:

a) IMPRESSORA LASER/LED MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE;

Velocidade mínima de 45 páginas por minuto; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Frente e Verso automático; Primeira impressão no máximo 6 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL 5e ou PCL6; Bandeja que suporta no mínimo 500 folhas; Processador mínimo de: 800Mhz; Memória mínima de: 1 GB; Suportar ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas; Formatos papel: A4, Carta, Ofício; Visor LCD mínimo 2 linhas; By-pass para no mínimo 100 folhas; Gramatura de papel mínimo de 60 a 163 gm2; Modo redução de ruído; Modo redução de energia;

b) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER/LED OU JATO DE TINTA COLORIDA PEQUENO PORTE;

Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto; Tempo de impressão da primeira página no máximo 10 segundos; Impressão segura; Impressão automática em frente e verso; Capacidade de alimentação na bandeja manual para 100 folhas; Entrada de papel na bandeja padrão de no mínimo 250 folhas; Memória mínima de 256MB; Processador de no mínimo 500Mhz; Impressão em papel com gramatura até 250g/m2; Resolução mínima de 1.200x600 dpi; Formato de papel A4, Carta, Ofício, Envelope; Ciclo mensal de no mínimo 30.000 páginas; Interface 10Base-T/100Base-T e USB 2.0; Impressão através de



identificação PIN para documentos; Tela Touchscreen 2,5 polegadas. Alimentador de documento para 35 folhas.;

c) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED PEQUENO PORTE;

Velocidade de impressão de 45 ppm; Capacidade de papel 500 folhas formato A4 na gaveta; by pass 100 folhas; Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático; Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi; Interfaces USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; módulo wifi IEEE802.11 a/b/g/n; Primeira impressão inferior a 6 seg; Emulação de linguagens PCL6 e PS3; Pannel touch 5" em português; Digitalização para LDAP; Digitalizador: colorido com digitalização duplex; Digitalização padrão para os seguintes formatos de arquivos, no mínimo: PDF, JPG; Alimentador automático de documentos; Vidro de originais tamanho ofício; OCR e PDF/A nativo do equipamento; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta, rede, FTP, e-mail ou fax; Digitalização para e-mail; Digitalização com resolução de até 600 dpi; formatos texto e foto no mesmo arquivo; PDF criptografado com senha para permissão de impressão; Digitalização contínua; armazenamento de documentos recebidos; impressão para air print, e google cloud print; Formatos papel: A6 até Ofício; Driver de impressão compatível com sistemas operacionais Windows; Senhas para mínimo 100 usuários por equipamento; Software de gerenciamento remoto; Impressão segura; ; Bloqueio de funções com senhas de acesso; Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização, fax, USB direto e impressão; Sistema de cotas; USB para impressão direto de Pen Drive (JPEG/PDF); Saída de papel 150 folhas; Ciclo mensal de impressão de 150.000 páginas;

d) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED DE MÉDIO PORTE;

Velocidade mínima de 55 páginas por minuto; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Funções: impressão, digitalização e cópia; Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização; Tempo primeira página no máximo 6 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL6 e PS3; Entrada de papel no mínimo de 550 folhas; Saída de papel no mínimo 250 folhas; Alimentador de originais de no mínimo 100 folhas; Processador mínimo de: 1,3GHz e Disco Rígido de 250 GB; Memória mínima de: 3 GB; Suportar ciclo mensal mínimo de 250.000 páginas; Personalização do painel e funções por usuário; Padronização e restrições de funções por perfil do usuário; Formatos papel: A4 até Ofício; Visor Touchscreen 10 polegadas; Função de personalização do tamanho do papel; Gramatura de papel mínimo de 60 a 200 gm2; Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB); Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF; Função de digitalização contínua; Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%; Impressão móvel: Apple Air Print, Google Cloud Print e Mopria; Cópias contínuas de 1 – 999;

e) TIPO 05: MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA GRANDE PORTE

Velocidade mínima de 50 páginas por minuto A4; Tempo máximo para primeira cópia máximo 04 segundos; Cópias contínuas de no mínimo 999 páginas; Impressão automática frente e verso e seleção automática de papel; Alimentador automático de originais de leitura simultânea; Memória interna de no mínimo 4GB e HD 250GB; Zoom de no mínimo 25% a 400%; Resolução de impressão de no mínimo 1200x1200dpi; Alimentador automático de originais para no mínimo 250 folhas; Formato suportado de papel até A3; Processador de no mínimo 1.2GHZ; Interface 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T e USB 2.0; Capacidade de no mínimo 1000 folhas 75g/m2; Ciclo mensal mínimo 225.000 páginas.



f) TIPO 06: MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA PEQUENO PORTE

Velocidade mínima de 40 páginas por minuto A4; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Funções: impressão, digitalização e cópia; Frente e Verso automático; Tempo primeira página no máximo 8 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL6 e PS3; Memória mínima de: 2 GB; Possui impressão segura; Suportar ciclo mensal mínimo de 60.000 páginas; Formatos papel: A4 até Ofício; Alimentador de originais de no mínimo 50 folhas; Saída de papel no mínimo 150 folhas; Visor Touchscreen mínimo 7 polegadas; Conteúdo das pastas acessível através do painel ou PC; Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%; Impressão móvel: Apple Air Print, Google Cloud Print; Cópias contínuas de 1 – 999.

g) TIPO 07: MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA MÉDIO PORTE

Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização; Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, 25 cópias/páginas por minuto (em papel A4 ou Carta 75g/m²), nos modos colorido (policromático) e monocromático; Velocidade de digitalização de, no mínimo, 50 ipm (em papel A4 75g/m²), nos modos colorido (policromático) e monocromático; Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25 % a 400%; Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 1.000 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Que suporte papel com gramatura de 65 g/m² a 220 g/m²; Que suporte originais nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício, inclusive no vidro de exposição; Que suporte cópias e impressões nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício; Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 250 folhas (padrão A4 75g/m²); Alimentador automático de originais, com capacidade mínima para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Frente e verso automático de originais para cópias e digitalizações (ADF); Tecnologia de Impressão: Laser policromática ou LED policromática; Processador mínimo de 1,2 GHz; Memória RAM mínima de 2,0 GB; Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script 3, que sejam capazes de atender todas as funções do Driver; Tempo máximo de primeira cópia colorida de 9 segundos; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000; Drivers para Windows; Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha; Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Digitalização direta para USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado, PDF pesquisável e XPS; Função de digitalização com processamento de OCR interno; Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte; Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados; Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas; Que suporte a instalação de softwares (agentes do software de gerenciamento remoto, contabilização e bilhetagem de impressão e cópia, etc.).

h) TIPO 08: ESCÂNER DE MESA

Possuir sensor de captura com tecnologia CIS ou CCD na frente e no verso do alimentador automático de documentos; Alimentador automático de documentos com suporte para mínimo de 50 folhas na bandeja de entrada; Possuir recurso selecionável pelo driver e descrito no manual de operação para a digitalização de documentos A3 no alimentador automático; Digitalização de documentos de no mínimo 64 x 85 mm; Digitalização de documentos longos de no mínimo 3 metros através do alimentador automático de



documentos; Documentos com gramatura de 41 até 209 g/m²; Digitalização da frente e do verso do documento em uma única passagem; Digitalização de documentos no tamanho A4, com resolução de 200 dpi e em modo preto e branco, tons de cinza e colorido em 40 páginas por minuto (simplex) ou 80 imagens por minuto (duplex); Possuir interface usb 2.0 para conexão com computador; Resolução ótica de 600 dpi; Resolução de saída de 100 até 600 dpi; Profundidade de cores de saída de 24-bit; Sensor de múltipla alimentação ultrassônico; Possuir ciclo diário de digitalização de no mínimo 4.000 folhas; Possuir proteção inteligente de documentos; Possuir fundo branco para digitalização de documentos de baixa gramatura ou translúcido; Possuir drivers isis e twain, com suporte para sistemas windows; Possuir no alimentador, sistema de separação de folhas através de rolete de contenção; Software com as seguintes funcionalidades: reconhecimento de caracteres em português-br (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis/word/excel/powerpoint, detecção e correção automática do ângulo e inclinação da imagem, rotação automática de imagem baseada no conteúdo do documento, conversão de imagens/texto em tons de cinza para preto e branco, detecção e eliminação de páginas em branco, possuir capacidade de eliminar ou preencher automaticamente perfurações oriundas de perfuradores de papel nas imagens, possuir recurso para ênfase de linhas da imagem, para melhorar documentos claros, possuir recurso de suavização de fundo nas imagens para diminuir o tamanho do arquivo, possuir recurso para detecção automática de documentos coloridos ou monocromáticos, inserção, exclusão e reorganização de imagens do documento, rotação ortogonal de 90, 180 e 270 graus, gerar de saída tiff, bmp, jpg, pdf, pdf/a, pdf pesquisável, doc, xls e ppt, suportar criação e gerenciamento de perfis de digitalização, contendo regras de nomes, formatos de arquivos, separação automática de documentos por código de barras, podendo ser cada uma dessas configurações diferentes para cada um dos perfis, possuir recurso para gerar arquivos de índices, utilizando códigos de barras e/ou ocr nas imagens digitalizadas, e criar automaticamente estes arquivos nos formatos txt, csv ou xml; Possuir software para edição de documentos do formato pdf, que possua as seguintes funções: permitir a remoção de imagens, permitir a inserção de novas imagens, permitir rotacionar as imagens; Caso alguma das funções haja a necessidade de software, não deve haver custo adicional a contratante.

i) TIPO 09: PLOTTER DE MÉDIO PORTE

Largura de impressão de 91 cm ou 36 polegadas; Impressão colorida com tamanhos de mídia de 24 polegadas de largura (A4 a A0); Resolução mínima de 2400 x 1200dpi; Memória de no mínimo 256MB; Com 5 cores e cartuchos de no mínimo 130ml nas cores (C,M,Y,K,MBK); Velocidade de impressão de no mínimo 1 formato A0 em 48 segundos; Alimentação Manual 1 folha (Topo) e por Rolo; Cabeça de impressão com tamanho de gota de no mínimo 4pl e no máximo 9pl; Interface ethernet 10/100/1000 Base-T /TX e USB 2.0; Sistema Operacional Windows; Tipos de media papel comum ou revestido; Linguagem de impressão HP-GL2 / HP-RTL; Impressão borda a borda para papeis em rolo; Sistema de controle e gerenciamento de trabalhos que informa quantos ml consome para cada formato impresso; Espessura das mídias 0,07 a 0.8 mm; CÓPIAS / SCANNER: Ampliação e redução de 25 a 400%; Resolução ótica 600 dpi; Formato de digitalização JPEG TIFF E PDF; Velocidade de digitalização: monocromático 19mm/seg e colorido 75mm/seg;

j) TIPO 10: IMPRESSORA DE CARTÃO – QUANTIDADE: 01

Equipamento com função de impressão em cartões PVC; tecnologia de impressão por Transferência Térmica direta para o cartão, com capacidade para impressão colorida e monocromática; que realize impressão frente e verso (duplex); impressão de borda a borda;



velocidade de impressão de, no mínimo, 600 cartões por hora no modo monocromático (um lado); resolução de impressão de, no mínimo, 300dpi; que utilize mídia de PVC no padrão CR-80; alimentador ou hopper de entrada com capacidade para, no mínimo, 100 cartões; que possua interface de conexão USB e sistema de calibração automática da fita ou ribbon.

5.3 Do Software:

- a)** Software de gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados;
- b)** Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha.
 - a.** software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos.
- c)** Deverá emitir alertas com informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado.
- d)** Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.
- e)** software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a).
- f)** software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, para facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços.
- g)** Deverá emitir requisições, divididas por categoria, para troca de suprimentos e para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão.
- h)** Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios: Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;
- i)** software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa contratada. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha.
- j)** O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos etc.), contendo o mínimo exigido a seguir:
 - Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;
 - Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil



restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;

- Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;
- Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;
- Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;

k) O fornecedor deverá apresentar declaração formal do fabricante do software de gerenciamento atestando sua plena compatibilidade com todos os modelos de impressoras, multifuncionais e demais equipamentos ofertados, bem como com todas as funcionalidades exigidas neste Estudo Técnico Preliminar. A ausência desta declaração será considerada motivo de desclassificação, conforme critérios de conformidade técnica estabelecidos no edital.

l) Software para gerenciamento e controle de bilhetagem:

m) Possibilitar aplicação de restrições definidas pelos administradores de rede para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional

n) Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte a instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory

o) Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão

p) Executar a bilhetagem de filas de impressão USB

q) Realizar o registro de dados de forma online, no momento que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão

r) Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor

s) Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta

t) Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização

u) Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6

v) Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede

w) Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (mac address), modelo, número de série, contador físico, expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional

x) Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais (vulgo “xerox”) atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador.

y) Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP

z) Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a: usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory

aa) Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS)



- bb)** Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte a PCL6
- cc)** Recursos mínimos para gerenciamento de cotas de impressão:
- dd)** Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é, se não existir saldo suficiente para imprimi-los completamente
- ee)** Permitir definir a periodicidade das quotas em número de meses
- ff)** Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo.
- gg)** Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários
- hh)** Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota
- ii)** Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota
- jj)** Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota
- kk)** Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição do informações referentes as cotas a ele associadas
- ll)** Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas
- mm)** Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários
- nn)** Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários
- oo)** Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração, permitir formatação de fonte, como negrito, cor e uso de parâmetros, como: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO2e, quota e saldo dos usuários.
- pp)** Permitir a configuração de retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição
- qq)** Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um popup na sua estação de trabalho, a cada impressão
- rr)** Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição
- ss)** Possuir integração com a Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais definidas
- tt)** Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização.
- uu)** Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras, atribuir quotas, realizar cadastros etc., em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador
- vv)** Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web.
- ww)** Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios
- xx)** Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso
- yy)** Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF



- zz)** Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail para determinados usuários, com filtros pré-definidos
- aaa)** Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa)
- bbb)** Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex.
- ccc)** Ser totalmente compatível com Windows e Windows Server, em versões atualmente mantidas e atualizadas pela Microsoft.
- ddd)** Deverá ser oferecido no idioma Português Brasil (Software, manuais e toda documentação técnica)
- eee)** Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacional SQL Server ou Oracle.

5.4 Serviços de Manutenção e Suporte Técnico:

- a)** A contratada será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma proativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessárias;
- b)** Caberá ao usuário requisitar o suporte técnico, ficando a Contratada obrigada a realizá-lo no prazo máximo de 24 horas, devendo providenciar a substituição do equipamento caso a manutenção se prolongue por mais de 24 horas;
- c)** Fica estabelecido que os equipamentos serão solicitados conforme a necessidade da Administração Pública, sendo certo que caso o equipamento solicitado não atenda ao esperado a contratada deverá fazer a substituição do mesmo para que atenda às necessidades da contratante;
- d)** A contratada deverá ter no mínimo 5% (cinco por cento) em equipamento de backup de impressoras, em comparação a quantidade de impressoras de cada item;
- e)** Caso o resultado seja menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (uma) impressora de backup deste item;
- f)** Em relação aos suprimentos, será necessário ter um estoque de no mínimo 20% (vinte por cento) em comparação a quantidade de impressoras de cada item. Caso o resultado seja menor que 01 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 01 (um) suprimento no estoque. O estoque menor que esta quantidade não poderá passar de 2 (dois) dias úteis, para evitar transtornos de falta de suprimento para estes equipamentos;
- g)** Caso algum equipamento e seu backup deem problema, a CONTRATADA tem 24 horas para resolver este problema;
- h)** A Contratada não poderá utilizar os equipamentos instalados nos prédios públicos para a realização de serviços à terceiros, devendo atender com os equipamentos ofertados apenas o Contratante.

5.5 Servidor e Software de Impressão:

- a)** A Contratada será inteiramente responsável pelo fornecimento, sem qualquer custo adicional, de qualquer SOFTWARE e SERVIDOR necessário para a implantação do serviço de impressão no ambiente da contratante, incluindo ainda as licenças na versão full use. Devendo providenciar toda a infraestrutura de hardware e software para a correta instalação e operação do ambiente servidor, em conformidade ao padrão de arquitetura da CONTRATANTE, além de todos os softwares implantados nesse SERVIDOR sejam licenciados, sem custo adicional a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO



6.1 O pagamento ocorrerá dentro de **30 (trinta) dias**, após o recebimento da Nota Fiscal/fatura dos produtos efetivamente entregues, constando a quantidade e o valor, devidamente atestada pelo agente fiscalizador designado para esse fim, **acompanhada do relatório de fiscalização da Ata/Contrato**, de acordo com a ordem cronológica de pagamento a fornecedores, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 56/2023.

6.1.1 **O relatório de fiscalização da Ata/Contrato deverá conter informações sobre o prazo, as condições e marca do produto entregue, o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como qualquer outra informação relevante que seja necessário informar, conforme estabelecido na Cláusula Décima deste instrumento.**

6.2 A Nota Fiscal / fatura deverá ser apresentada já com as deduções tributárias legais incidentes.

6.3 Em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, no pagamento das faturas, para fins de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, tem como base a média da cesta de Índices Oficiais, que compõem a UFCNP (Unidade Fiscal de Campo Novo do Parecis) sendo eles INPC, IPCA, IPCDI e IGPM, referente ao mês de inadimplemento.

6.4 A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Administração Pública Municipal.

6.5 Não aplicar-se-á o previsto no item 6.1 caso os recursos sejam provenientes de transferências de outros órgãos e os mesmos não tenham sido arrecadados aos cofres públicos municipais.

6.6 Para realização dos pagamentos, a contratada deverá manter as condições de habilitação prevista neste instrumento;

6.7 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

6.8 Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do “SIMPLES”;

6.9 Em sendo optante do “SIMPLES” o fornecedor deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição.

6.10 No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste certame.

6.11 Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o Município, em todas as suas contratações, com pessoas jurídicas observará o disposto no art. 64, da Lei Federal Nº 9.430/1996, no art. 15 da Lei Nº 9.249/1995, a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 1.234/2012, e, também Instrução Normativa RFB Nº 1663, de 07 de outubro de 2016, e por fim Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, com a consequente retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

6.12 Não será admitido o pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

6.13 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da contratada.



6.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

6.15 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

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

6.17 Qualquer irregularidade ou falta de apresentação de certidões o prazo do item 6.1 somente se iniciará com a devida regularização das pendências.

CLÁUSULAS SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 São obrigações da administração pública:

- a)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor contratado, de acordo com este instrumento;
- b)** Receber e acompanhar a entrega e instalação dos itens solicitados, nos prazos e condições estabelecidas no presente instrumento;
- c)** Receber provisoriamente, conforme dispõe o inciso II, letras “a” e “b” do artigo 140 da Lei 14.133/21, em até 05 (cinco) dias úteis para efeito de verificação de conformidade com a especificação do estudo técnico preliminar e termo de referência;
- d)** Receber definitivamente em até 05 (cinco) dias úteis, contados do término da verificação da conformidade, qualidade e quantidade do material, com a consequente aceitação;
- e)** Comunicar o fornecedor contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que sejam corrigidos ou substituídos, no total ou em parte, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- f)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor contratado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato, por meio de servidor especialmente designado, podendo solicitar esclarecimentos, documentos e realizar inspeções sempre que necessário;
- g)** Efetuar o pagamento ao fornecedor contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- h)** Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado, sendo o pagamento condicionado ao recebimento definitivo do objeto e à apresentação da documentação fiscal adequada;
- i)** Aplicar ao fornecedor contratado as sanções previstas na lei, Decreto Municipal 56/2023 e neste instrumento, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- j)** Notificar os emitentes das garantias contratuais, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- k)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja por meio de seus empregados, prepostos ou subordinados.



7.2 Obrigações da Contratada:

- a) Apresentar toda a documentação obrigatória válida como condição prévia para a emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura da Ata de Registro de Preços, mantendo-a atualizada e válida durante toda a vigência do contrato ou Ata, incluindo eventuais prorrogações;
- b) Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo integralmente como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da correta, tempestiva e perfeita execução do objeto;
- c) Apresentar a cada 30 (trinta) dias a Nota Fiscal, acompanhada da autorização de fornecimento, relatórios de consumo, e a documentação fiscal e trabalhista exigida (certidões federal, estadual, municipal, trabalhista e de regularidade do FGTS) da licitante vencedora;
- d) A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação na licitação, garantindo o cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, bem como manter todos os meios de comunicação com a empresa atualizados (email, telefone, whatsapp). A não manutenção dessas condições poderá acarretar a rescisão contratual e a aplicação das sanções previstas, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- e) Responsabilizar-se pelas despesas de envio e troca de itens que não atendam às especificações ou apresentem defeitos, garantindo a substituição ou correção no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sem custos adicionais para o contratante;
- f) Assumir integralmente as obrigações e encargos decorrentes da execução do contrato, incluindo as trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e securitárias, isentando o contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- g) Arcar com o ônus de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021;
- h) Comunicar à Administração Municipal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho, quaisquer motivos devidamente justificados e comprovados que possam impedir o cumprimento do prazo de entrega;
- i) Responder legal e financeiramente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto contratual, sem que a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante implique na redução de sua responsabilidade;
- j) Atender às determinações emitidas pelo fiscal ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021, prestando de imediato os esclarecimentos ou informações que forem solicitados;
- k) É vedada a transferência, no todo ou em parte, do objeto da presente licitação. O descumprimento desta disposição poderá ensejar a rescisão contratual e a aplicação das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- l) Guardar absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- m) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade do bem fornecido, cabendo-lhe corrigir irregularidades detectadas posteriormente, mediante notificação formal da Administração, excetuados os casos de uso inadequado ou mau uso pelo contratante;



n) Cumprir as exigências legais de reserva de vagas para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, nos termos da legislação em vigor, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas necessárias para execução do objeto desta ata de registro de preços serão cobertas com recursos provenientes das dotações orçamentárias de cada órgão ou entidade participante.

CLÁUSULA NONA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

9.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Distrital que não participaram do procedimento de Intenção do Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

9.1.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público.

9.1.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e

9.1.3 Consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

9.1.3.1 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

9.1.3.1.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

9.2 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

9.3 O prazo de que trata o item anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

9.4 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

9.5 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

10.1 A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 A ata de registro de preços será acompanhada por um fiscal cujas atribuições são relativos aos aspectos administrativos contratuais da ata, como: instruir o processo com toda a documentação relativa à execução/fornecimento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, acompanhar a manutenção das condições habilitatórias, conferir a importância a ser paga, notificar sobre as irregularidades encontradas, adotar as medidas preparatórias



para aplicação de sanção administrativa, promover a gestão documental, etc, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

10.3 A ata de registro de preços será fiscalizada por um fiscal cujas atribuições são relativas à execução do objeto, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

10.4 Após a assinatura da ata de registro de preços o fiscal em conjunto com o gestor elaborará o plano de fiscalização da execução do objeto que terá como referência o Edital e a presente ata de registro de preços e constará as estratégias de execução e fiscalização do objeto contratual, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

10.5 A execução do objeto contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) os resultados alcançados em relação a Ata de Registro de Preços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) o cumprimento das demais obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; e
- c) a satisfação do público usuário, quando cabível.

10.6 O fiscal deverá verificar ainda os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o fornecedor:

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

10.7 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo fornecedor, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

10.8 O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.9 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.10 O Fiscal indicado para a presente ata de registro de preços será designado por portaria.

10.11 As notificações serão comunicadas preferencialmente por meio de endereço eletrônico do fornecedor, devendo este informar em seus documentos as informações necessárias para tanto, e eventualmente mediante ofício de forma presencial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa a licitante que cometer, por dolo ou culpa, quaisquer das infrações previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 A licitante/contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções mencionadas abaixo, de acordo com a Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021:

- a) Advertência;
- b) Multa Moratória;
- c) Multa Compensatória;
- d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

11.2.1 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

11.4 O processo de aplicação das penalidades previstas acima respeitará o devido processo legal e a ampla defesa da licitante/contratada e tramitará de acordo com o Decreto Municipal n. 56/2023.

11.5 Aplicar-se-á a advertência como instrumento de diálogo e correção de conduta ensejadora de infração administrativa, da qual não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, dentre elas:

- a) Descumprimento de pequena relevância de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- b) Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

11.6 A sanção de **multa compensatória** será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, calculada na forma prevista no edital ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

11.6.1 de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor contratado, para aquele que:



a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, previsto no art. 155, IV da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, previsto no art. 155, V da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

11.6.2 de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) Recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

b) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, previsto no art. 155, VI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

11.6.3 de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada/inadimplente, em caso de:

a) Inexecução parcial do contrato previsto no art. 155, I da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, desde que não seja enquadrada em pequena relevância, previsto no art. 6º do Decreto Municipal 56/2023;

b) Inércia do fornecedor/contratado ou reincidência na inexecução parcial do contrato enquadrada em pequena relevância, previsto no art. 8º do Decreto Municipal 056/23;

11.6.4 - De 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total do contrato, previsto no art. 155, III da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

11.6.5 - De 20% (vinte por cento) a 30% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) Apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, previsto no art. 155, VIII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

b) Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato, previsto no art. 155, IX da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

c) Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza, previsto no art. 155, X da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

d) Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, previsto no art. 155, XI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

e) Prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, previsto no art. 155, XII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

f) Entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

g) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, previsto no art. 155, II da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.7 A multa moratória é a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor/contratado que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, tal qual solicitado, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

11.7.1 - 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, até 10 (dez) dias de atraso;

11.7.2 - 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro dia) até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;



11.7.3 - 0,5% (cinco décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) até o 30º (trigésimo dia) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

11.7.4 - Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será analisada as justificativas apresentadas pelo fornecedor/contratado e avaliado se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, conforme art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.7.5 Constatado o atraso na entrega de bens ou na execução de serviços, o gestor do contrato, auxiliado pelo fiscal do contrato e áreas técnicas deverá iniciar os procedimentos para abertura de processo administrativo punitivo, que deverá observar os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.8 Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

a.1) Pena - impedimento pelo período de um ano até dois anos.

b) Dar causa à inexecução total do contrato:

b.1) Pena - impedimento pelo período de um ano até três anos.

c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

c.1) Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses.

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

d.1) Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses.

e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

e.1) Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano.

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

f.1) Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano.

g) Reincidência na sanção de advertência dentro do prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração Pública Municipal:

g.1) Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses.

h) Promover a alteração da quantidade ou qualidade dos serviços prestados ou obra executada de forma unilateral.

h.1) Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano.

11.8.1 As penalidades descritas no *caput* do presente artigo se aplicam também nos casos em que o instrumento que vincula as partes seja Ata de Registro de Preços;

11.8.2 A pena de suspensão poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de multa, conforme art. 529, §2º do Decreto Municipal 056/23.

11.8.3 A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal não será cabível quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando então será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade.

11.9 A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, acarretará a rescisão contratual prevista no art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e art. 604 do Decreto Municipal 056/23.



11.10 O impedimento não atinge outros Contratos/Atas de Registro de Preços que estejam vigentes com o fornecedor/contratado penalizado, desde que não tenham relação com a execução do contrato que deu origem à sanção.

11.11 A penalidade de impedimento de licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada.

c) Para os fins do disposto pelo *caput*, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconsideração da personalidade jurídica, conforme previsto pelo art. 160 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.12 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao fornecedor/contratado responsável pelas infrações administrativas abaixo descritas, bem como pelas infrações administrativas previstas no *caput* do art. 537 deste Título que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, e o impedirá de licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os seguintes parâmetros:

f) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:

a.1) Pena - de três anos até quatro anos.

g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:

b.1) Pena - de três anos até seis anos.

h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

c.1) Pena - de três anos até seis anos.

i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação:

d.1) Pena - de três anos até cinco anos.

j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013:

e.1) Pena - de três anos até seis anos.

11.13 A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar deve ser precedida de análise jurídica.

11.14 A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

11.15 A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada.

a) Para os fins do disposto pelo *caput*, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconsideração da personalidade jurídica

11.16 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções acima, com exceção à advertência, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por uma Comissão Especial, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante/contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, conforme Decreto Municipal 56/2023.



11.17 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade competente que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à Autoridade Superior, que deverá proferir sua decisão, conforme Decreto Municipal 56/2023.

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

11.19 A aplicação das sanções previstas no itens acima admitem a reabilitação da licitante/contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos e poderá ser requerida pela parte, quando couber:

a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) Pagamento da multa;

c) Transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

12.2 Os casos omissos serão decididos pela Administração Pública, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal 56/2023 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

12.3 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

12.4 Incumbirá à Administração Pública divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, assim como no Diário Oficial dos Municípios (AMM).

12.5 Fica eleito o foro da Comarca de Campo Novo do Parecis/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, inclusive os casos omissos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes assinam a presente Ata em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada no arquivo passivo administrativo.

Campo Novo do Parecis, XX de XXX de 2025.

Administração Pública
Testemunhas:

Fornecedor



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO N. XXX/2025

PREGÃO: N° 0XX/2025

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT**, pessoa jurídica do direito público, estabelecida a Avenida Mato Grosso, 66, na Cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob n° 24.772.287/0001-36, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr., portador do RG n°, CPF sob n° residente e domiciliado nesta cidade de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa-----, inscrita no CNPJ sob n° -----, estabelecida na rua----- n° -----, Bairro ----- Cidade -----, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr., portador do RG n.º SSP/....., CPF n.º doravante denominada simplesmente, **CONTRATADA**, referente ao **Pregão Eletrônico n. xXx/2025**, têm como justos, pactuados e contratados este ajuste, nos termos da Lei 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/06, Decreto Municipal n. 56/2023, pelos preceitos de Direito Público, pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos, pelas disposições de Direito Privado e, especialmente, pelas cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente Licitação a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo o fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais e plotters), insumos (com papel), suporte técnico, software de gerenciamento e bilhetagem**, nas condições e quantitativos constantes neste Contrato e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que demonstrada a vantajosidade econômica e observadas as condições previstas no art. 106, §2º, da Lei nº 14.133/2021, mediante:

- a) Haja interesse da Administração e concordância da contratada;
- b) Esteja devidamente justificado e comprovada a vantagem da prorrogação;

2.2 Parágrafo único. A prorrogação de que trata o caput será formalizada mediante termo aditivo, devidamente motivado nos autos do processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1 O Município de Campo Novo do Parecis obriga-se a:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor contratado, de acordo com este instrumento;
- b) Receber e acompanhar a entrega e instalação dos itens solicitados, nos prazos e condições estabelecidas no presente instrumento;
- c) Receber provisoriamente, conforme dispõe o inciso II, letras “a” e “b” do artigo 140 da Lei 14.133/21, em até 05 (cinco) dias úteis para efeito de verificação de conformidade com a especificação do estudo técnico preliminar e termo de referência;



- d) Receber definitivamente em até 05 (cinco) dias úteis, contados do término da verificação da conformidade, qualidade e quantidade do material, com a consequente aceitação;
- e) Comunicar o fornecedor contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que sejam corrigidos ou substituídos, no total ou em parte, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor contratado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato, por meio de servidor especialmente designado, podendo solicitar esclarecimentos, documentos e realizar inspeções sempre que necessário;
- g) Efetuar o pagamento ao fornecedor contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- h) Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado, sendo o pagamento condicionado ao recebimento definitivo do objeto e à apresentação da documentação fiscal adequada;
- i) Aplicar ao fornecedor contratado as sanções previstas na lei, Decreto Municipal 56/2023 e neste instrumento, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- j) Notificar os emitentes das garantias contratuais, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja por meio de seus empregados, prepostos ou subordinados.

3.2 A fornecedora se obriga, nos termos deste Edital, a:

- a) Apresentar toda a documentação obrigatória válida como condição prévia para a emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura da Ata de Registro de Preços, mantendo-a atualizada e válida durante toda a vigência do contrato ou Ata, incluindo eventuais prorrogações;
- b) Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo integralmente como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da correta, tempestiva e perfeita execução do objeto;
- c) Apresentar a cada 30 (trinta) dias a Nota Fiscal, acompanhada da autorização de fornecimento, relatórios de consumo, e a documentação fiscal e trabalhista exigida (certidões federal, estadual, municipal, trabalhista e de regularidade do FGTS) da licitante vencedora;
- d) A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação na licitação, garantindo o cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, bem como manter todos os meios de comunicação com a empresa atualizados (email, telefone, whatsapp). A não manutenção dessas condições poderá acarretar a rescisão contratual e a aplicação das sanções previstas, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- e) Responsabilizar-se pelas despesas de envio e troca de itens que não atendam às especificações ou apresentem defeitos, garantindo a substituição ou correção no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sem custos adicionais para o contratante;
- f) Assumir integralmente as obrigações e encargos decorrentes da execução do contrato, incluindo as trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e securitárias, isentando o contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;



- g) Arcar com o ônus de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021;
- h) Comunicar à Administração Municipal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho, quaisquer motivos devidamente justificados e comprovados que possam impedir o cumprimento do prazo de entrega;
- i) Responder legal e financeiramente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto contratual, sem que a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante implique na redução de sua responsabilidade;
- j) Atender às determinações emitidas pelo fiscal ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021, prestando de imediato os esclarecimentos ou informações que forem solicitados;
- k) É vedada a transferência, no todo ou em parte, do objeto da presente licitação. O descumprimento desta disposição poderá ensejar a rescisão contratual e a aplicação das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- l) Guardar absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- m) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade do bem fornecido, cabendo-lhe corrigir irregularidades detectadas posteriormente, mediante notificação formal da Administração, excetuados os casos de uso inadequado ou mau uso pelo contratante;
- n) Cumprir as exigências legais de reserva de vagas para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, nos termos da legislação em vigor, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O Contratante pagará pela execução do objeto do presente contrato o valor global de R\$ xxxxxx.

4.1.1 O faturamento será mensal e corresponderá aos serviços efetivamente realizados até o fechamento da fatura/nota fiscal e nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, bem como os custos de instalação, manutenção, configuração, treinamentos e toda assistência necessária para o bom funcionamento do objeto de que trata este contrato.

4.2 O pagamento ocorrerá dentro de **30 (trinta) dias**, após o recebimento da Nota Fiscal/fatura dos serviços efetivamente realizados, constando a quantidade e o valor, devidamente atestada pelo agente fiscalizador designado para esse fim, **acompanhada do relatório de fiscalização do Contrato**, de acordo com a ordem cronológica de pagamento a fornecedores, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 56/2023.

4.2.1 **O relatório de fiscalização do Contrato deverá conter informações sobre o prazo, as condições e marca do produto entregue instalado, o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como qualquer outra informação relevante que seja necessário informar, conforme estabelecido na Cláusula Oitava deste instrumento.**

4.3 A Nota Fiscal / fatura deverá ser apresentada já com as deduções tributárias legais incidentes.



- 4.4** Em caso de atraso superior à 30 (trinta) dias, no pagamento das faturas, para fins de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, tem como base a média da cesta de Índices Oficiais, que compõem a UFCNP (Unidade Fiscal de Campo Novo do Parecis) sendo eles INPC, IPCA, IPCDI e IGPM, referente ao mês de inadimplimento.
- 4.5** A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Administração Pública Municipal.
- 4.6** Não aplicar-se-á o previsto no item 4.2 caso os recursos sejam provenientes de transferências de outros órgãos e os mesmos não tenham sido arrecadados aos cofres públicos municipais.
- 4.7** Para realização dos pagamentos, a contratada deverá manter as condições de habilitação prevista neste instrumento;
- 4.8** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 4.9** Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do “SIMPLES”;
- 4.10** Em sendo optante do “SIMPLES” o fornecedor deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição.
- 4.11** No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste certame.
- 4.12** Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o Município, em todas as suas contratações, com pessoas jurídicas observará o disposto no art. 64, da Lei Federal Nº 9.430/1996, no art. 15 da Lei Nº 9.249/1995, a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 1.234/2012, e, também Instrução Normativa RFB Nº 1663, de 07 de outubro de 2016, e por fim Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, com a consequente retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.
- 4.13** Não será admitido o pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.
- 4.14** As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da contratada.
- 4.15** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.
- 4.16** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
- 4.17** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



4.18 Qualquer irregularidade ou falta de apresentação de certidões o prazo do item 4.2 somente se iniciará com a devida regularização das pendências.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1 Os valores inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data do procedimento licitatório que originou o presente contrato, sendo a data de __/__/__ (DD/MM/AAAA).

5.2 Em caso de eventual necessidade, os preços dos materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, da apresentação da proposta ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados com base na média dos índices IPCA, IGP-M, INPC e IPC-DI.

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

5.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, às partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

5.5 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.

5.6 Também ocorrerão à preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois da prorrogação contratual e extinção do contrato.

5.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1 O presente Contrato poderá ser alterado, desde que devidamente justificado e autorizado pela Autoridade Superior.

6.2 A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, conforme arts. 124 e 125 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas necessárias para execução do objeto contratual, serão cobertas com recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária, consignada no orçamento desta Prefeitura.

03.001.04.122.0002.20014.3390400000.15000000000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS DO SISTEMA

8.1 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste instrumento, do contrato decorrente e de sua proposta, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.2 Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a determinações da legislação federal, estadual e municipal (leis, regimentos, portarias, decretos), sendo os custos dessas alterações de responsabilidade da CONTRATADA;

8.1.3 Responsabilizar-se pela substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional;



- 8.1.4** A contratada obriga-se entregar ao final do contrato, o banco de dados completo compreendendo todos os dados desde o início de vigência do contrato até a finalização do mesmo, no formato XML, bem como todas as legendas necessárias para leitura do mesmo;
- 8.1.5** A contratada deverá, obrigatoriamente, realizar a avaliação técnica dos sistemas perante a comissão técnica de avaliação designada para este fim, supervisionada pelos profissionais da área de educação que conhecem os processos e serviços a serem atendidos pelos sistemas no contexto das atividades educacionais e administrativas;
- 8.1.6** Será aceito exclusivamente o sistema que esteja integralmente em conformidade com as especificações e exigências estabelecidas neste instrumento;
- 8.1.7** O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade do bem fornecido, cabendo-lhe corrigir irregularidades detectadas posteriormente, mediante notificação formal da Administração, excetuados os casos de uso inadequado ou mau uso pelo contratante;
- 8.1.8** Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 - Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

8.2 REQUISITOS DO SISTEMA

- a)** A contratação deverá atender aos requisitos legais, técnicos, normativos e funcionais previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis ao serviço de outsourcing de impressão no âmbito da Administração Pública.
- b)** Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, homologados pelo fabricante e compatíveis com os padrões exigidos pela contratante;
- c)** A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários à execução dos serviços, incluindo papel A4 de gramatura mínima de 75 g/m², toner, cilindros, unidades de fusão e cartões PVC padrão CR-80;
- d)** Todos os equipamentos deverão ter suporte a digitalização OCR e PDF/A, além de funcionalidades de impressão segura (PIN), duplex automático, tela touch em português e integração com rede Ethernet e Wi-Fi;
- e)** O software de gestão deverá operar em ambiente 100% em nuvem (serverless), com controle departamental, geração de relatórios por usuário e centro de custo, alertas de suprimentos, painel administrativo online, e integração com Active Directory ou LDAP;
- f)** O software de bilhetagem deverá permitir a aplicação de cotas de impressão, bloqueios por perfil, rastreamento de páginas coloridas e monocromáticas, autenticação no painel da multifuncional, auditoria de documentos, arquivamento e geração de marca d'água com nome do usuário;
- g)** Todos os softwares deverão estar licenciados em versão full use, com interface e documentação técnica em português do Brasil, e armazenamento de dados em banco relacional (SQL Server ou Oracle);
- h)** A contratada deverá manter estrutura de atendimento técnico presencial com SLA de 24h, estoque mínimo de 20% dos insumos e 5% de equipamentos em backup, além de garantir substituição imediata de equipamentos defeituosos;
- i)** A prestação dos serviços deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo logística reversa dos insumos, uso de equipamentos com eficiência energética e redução de desperdício de papel por controle automatizado.



- j) A contratada deverá possuir regularidade fiscal e trabalhista, inscrição ativa nos cadastros governamentais, além de estar devidamente habilitada para prestação do serviço, quando aplicável, perante órgãos reguladores do setor de tecnologia.
- k) Esses requisitos visam garantir a padronização dos serviços, a transparência no consumo de recursos, a segurança das informações e a conformidade legal e ambiental da contratação.
- l) Todos os dados coletados pelos softwares de gerenciamento, bilhetagem, autenticação e monitoramento de impressão serão de propriedade exclusiva da Administração Pública Municipal. A contratada deverá garantir sua confidencialidade, integridade e rastreabilidade, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), sendo vedado o uso para quaisquer fins não autorizados.
- m) A contratada deverá garantir capacidade de atendimento a eventuais solicitações de ampliação do parque de impressão, com fornecimento adicional de equipamentos idênticos ou equivalentes aos previstos neste estudo, respeitados os limites contratuais estabelecidos e os termos de aditivos ou apostilamentos futuros.

8.3 Da Especificações dos equipamentos e serviços:

a) IMPRESSORA LASER/LED MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE;

Velocidade mínima de 45 páginas por minuto; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Frente e Verso automático; Primeira impressão no máximo 6 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL 5e ou PCL6; Bandeja que suporta no mínimo 500 folhas; Processador mínimo de: 800Mhz; Memória mínima de: 1 GB; Suportar ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas; Formatos papel: A4, Carta, Ofício; Visor LCD mínimo 2 linhas; By-pass para no mínimo 100 folhas; Gramatura de papel mínimo de 60 a 163 gm2; Modo redução de ruído; Modo redução de energia;

b) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER/LED OU JATO DE TINTA COLORIDA PEQUENO PORTE;

Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto; Tempo de impressão da primeira página no máximo 10 segundos; Impressão segura; Impressão automática em frente e verso; Capacidade de alimentação na bandeja manual para 100 folhas; Entrada de papel na bandeja padrão de no mínimo 250 folhas; Memória mínima de 256MB; Processador de no mínimo 500Mhz; Impressão em papel com gramatura até 250g/m2; Resolução mínima de 1.200x600 dpi; Formato de papel A4, Carta, Ofício, Envelope; Ciclo mensal de no mínimo 30.000 páginas; Interface 10Base-T/100Base-T e USB 2.0; Impressão através de identificação PIN para documentos; Tela Touchscreen 2,5 polegadas. Alimentador de documento para 35 folhas.;

c) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED PEQUENO PORTE;

Velocidade de impressão de 45 ppm; Capacidade de papel 500 folhas formato A4 na gaveta; by pass 100 folhas; Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático; Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi; Interfaces USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; módulo wifi IEEE802.11 a/b/g/n; Primeira impressão inferior a 6 seg; Emulação de linguagens PCL6 e PS3; Painel touch 5" em português; Digitalização para LDAP; Digitalizador: colorido com digitalização duplex; Digitalização padrão para os seguintes formatos de arquivos, no mínimo: PDF, JPG; Alimentador automático de documentos; Vidro de originais tamanho ofício; OCR e PDF/A nativo do equipamento; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta, rede, FTP, e-mail ou fax; Digitalização para e-mail; Digitalização com resolução de até 600 dpi; formatos texto e



foto no mesmo arquivo; PDF criptografado com senha para permissão de impressão; Digitalização contínua; armazenamento de documentos recebidos; impressão para air print, e google cloud print; Formatos papel: A6 até Ofício; Driver de impressão compatível com sistemas operacionais Windows; Senhas para mínimo 100 usuários por equipamento; Software de gerenciamento remoto; Impressão segura; ; Bloqueio de funções com senhas de acesso; Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização, fax, USB direto e impressão; Sistema de cotas; USB para impressão direto de Pen Drive (JPEG/PDF); Saída de papel 150 folhas; Ciclo mensal de impressão de 150.000 páginas;

d) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED DE MÉDIO PORTE;

Velocidade mínima de 55 páginas por minuto; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Funções: impressão, digitalização e cópia; Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização; Tempo primeira página no máximo 6 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL6 e PS3; Entrada de papel no mínimo de 550 folhas; Saída de papel no mínimo 250 folhas; Alimentador de originais de no mínimo 100 folhas; Processador mínimo de: 1,3GHz e Disco Rígido de 250 GB; Memória mínima de: 3 GB; Suportar ciclo mensal mínimo de 250.000 páginas; Personalização do painel e funções por usuário; Padronização e restrições de funções por perfil do usuário; Formatos papel: A4 até Ofício; Visor Touchscreen 10 polegadas; Função de personalização do tamanho do papel; Gramatura de papel mínimo de 60 a 200 gm2; Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB); Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF; Função de digitalização contínua; Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%; Impressão móvel: Apple Air Print, Google Cloud Print e Mopria; Cópias contínuas de 1 – 999;

e) TIPO 05: MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA GRANDE PORTE

Velocidade mínima de 50 páginas por minuto A4; Tempo máximo para primeira cópia máximo 04 segundos; Cópias contínuas de no mínimo 999 páginas; Impressão automática frente e verso e seleção automática de papel; Alimentador automático de originais de leitura simultânea; Memória interna de no mínimo 4GB e HD 250GB; Zoom de no mínimo 25% a 400%; Resolução de impressão de no mínimo 1200x1200dpi; Alimentador automático de originais para no mínimo 250 folhas; Formato suportado de papel até A3; Processador de no mínimo 1.2GHz; Interface 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T e USB 2.0; Capacidade de no mínimo 1000 folhas 75g/m2; Ciclo mensal mínimo 225.000 páginas.

f) TIPO 06: MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA PEQUENO PORTE

Velocidade mínima de 40 páginas por minuto A4; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Funções: impressão, digitalização e cópia; Frente e Verso automático; Tempo primeira página no máximo 8 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL6 e PS3; Memória mínima de: 2 GB; Possui impressão segura; Suportar ciclo mensal mínimo de 60.000 páginas; Formatos papel: A4 até Ofício; Alimentador de originais de no mínimo 50 folhas; Saída de papel no mínimo 150 folhas; Visor Touchscreen mínimo 7 polegadas; Conteúdo das pastas acessível através do painel ou PC; Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%; Impressão móvel: Apple Air Print, Google Cloud Print; Cópias contínuas de 1 – 999.

g) TIPO 07: MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA MÉDIO PORTE

Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização; Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, 25 cópias/páginas por minuto (em papel A4 ou Carta



75g/m²), nos modos colorido (policromático) e monocromático; Velocidade de digitalização de, no mínimo, 50 ipm (em papel A4 75g/m²), nos modos colorido (policromático) e monocromático; Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25 % a 400%; Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 1.000 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Que suporte papel com gramatura de 65 g/m² a 220 g/m²; Que suporte originais nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício, inclusive no vidro de exposição; Que suporte cópias e impressões nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício; Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 250 folhas (padrão A4 75g/m²); Alimentador automático de originais, com capacidade mínima para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Frente e verso automático de originais para cópias e digitalizações (ADF); Tecnologia de Impressão: Laser policromática ou LED policromática; Processador mínimo de 1,2 GHz; Memória RAM mínima de 2,0 GB; Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script 3, que sejam capazes de atender todas as funções do Driver; Tempo máximo de primeira cópia colorida de 9 segundos; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000; Drivers para Windows; Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha; Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Digitalização direta para USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado, PDF pesquisável e XPS; Função de digitalização com processamento de OCR interno; Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte; Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados; Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas; Que suporte a instalação de softwares (agentes do software de gerenciamento remoto, contabilização e bilhetagem de impressão e cópia, etc.).

h) TIPO 08: ESCÂNER DE MESA

Possuir sensor de captura com tecnologia CIS ou CCD na frente e no verso do alimentador automático de documentos; Alimentador automático de documentos com suporte para mínimo de 50 folhas na bandeja de entrada; Possuir recurso selecionável pelo driver e descrito no manual de operação para a digitalização de documentos A3 no alimentador automático; Digitalização de documentos de no mínimo 64 x 85 mm; Digitalização de documentos longos de no mínimo 3 metros através do alimentador automático de documentos; Documentos com gramatura de 41 até 209 g/m²; Digitalização da frente e do verso do documento em uma única passagem; Digitalização de documentos no tamanho A4, com resolução de 200 dpi e em modo preto e branco, tons de cinza e colorido em 40 páginas por minuto (simplex) ou 80 imagens por minuto (duplex); Possuir interface usb 2.0 para conexão com computador; Resolução ótica de 600 dpi; Resolução de saída de 100 até 600 dpi; Profundidade de cores de saída de 24-bit; Sensor de múltipla alimentação ultrassônico; Possuir ciclo diário de digitalização de no mínimo 4.000 folhas; Possuir proteção inteligente de documentos; Possuir fundo branco para digitalização de documentos de baixa gramatura ou translúcido; Possuir drivers isis e twain, com suporte para sistemas windows; Possuir no alimentador, sistema de separação de folhas através de rolete de contenção; Software com as seguintes funcionalidades: reconhecimento de caracteres em português-br (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis/word/excel/powerpoint, detecção e correção automática do ângulo e inclinação da imagem, rotação automática de imagem baseada no conteúdo do documento, conversão de imagens/texto em tons de cinza para



preto e branco, detecção e eliminação de páginas em branco, possuir capacidade de eliminar ou preencher automaticamente perfurações oriundas de perfuradores de papel nas imagens, possuir recurso para ênfase de linhas da imagem, para melhorar documentos claros, possuir recurso de suavização de fundo nas imagens para diminuir o tamanho do arquivo, possuir recurso para detecção automática de documentos coloridos ou monocromáticos, inserção, exclusão e reorganização de imagens do documento, rotação ortogonal de 90, 180 e 270 graus, gerar de saída tiff, bmp, jpg, pdf, pdf/a, pdf pesquisável, doc, xls e ppt, suportar criação e gerenciamento de perfis de digitalização, contendo regras de nomes, formatos de arquivos, separação automática de documentos por código de barras, podendo ser cada uma dessas configurações diferentes para cada um dos perfis, possuir recurso para gerar arquivos de índices, utilizando códigos de barras e/ou ocr nas imagens digitalizadas, e criar automaticamente estes arquivos nos formatos txt, csv ou xml; Possuir software para edição de documentos do formato pdf, que possua as seguintes funções: permitir a remoção de imagens, permitir a inserção de novas imagens, permitir rotacionar as imagens; Caso alguma das funções haja a necessidade de software, não deve haver custo adicional a contratante.

i) TIPO 09: PLOTTER DE MÉDIO PORTE

Largura de impressão de 91 cm ou 36 polegadas; Impressão colorida com tamanhos de mídia de 24 polegadas de largura (A4 a A0); Resolução mínima de 2400 x 1200dpi; Memória de no mínimo 256MB; Com 5 cores e cartuchos de no mínimo 130ml nas cores (C,M,Y,K,MBK); Velocidade de impressão de no mínimo 1 formato A0 em 48 segundos; Alimentação Manual 1 folha (Topo) e por Rolo; Cabeça de impressão com tamanho de gota de no mínimo 4pl e no máximo 9pl; Interface ethernet 10/100/1000 Base-T /TX e USB 2.0; Sistema Operacional Windows; Tipos de media papel comum ou revestido; Linguagem de impressão HP-GL2 / HP-RTL; Impressão borda a borda para papeis em rolo; Sistema de controle e gerenciamento de trabalhos que informa quantos ml consome para cada formato impresso; Espessura das mídias 0,07 a 0.8 mm; CÓPIAS / SCANNER: Ampliação e redução de 25 a 400%; Resolução ótica 600 dpi; Formato de digitalização JPEG TIFF E PDF; Velocidade de digitalização: monocromático 19mm/seg e colorido 75mm/seg;

j) TIPO 10: IMPRESSORA DE CARTÃO – QUANTIDADE: 01

Equipamento com função de impressão em cartões PVC; tecnologia de impressão por Transferência Térmica direta para o cartão, com capacidade para impressão colorida e monocromática; que realize impressão frente e verso (duplex); impressão de borda a borda; velocidade de impressão de, no mínimo, 600 cartões por hora no modo monocromático (um lado); resolução de impressão de, no mínimo, 300dpi; que utilize mídia de PVC no padrão CR-80; alimentador ou hopper de entrada com capacidade para, no mínimo, 100 cartões; que possua interface de conexão USB e sistema de calibração automática da fita ou ribbon.

8.4 Deverá ser apresentado na sessão, juntamente com a proposta de Preços o catálogo/prospecto dos equipamentos ofertados. Se o catálogo for omissos em algum item da configuração exigida, será aceito Carta Complementar do Fabricante dos equipamentos, para os itens faltantes.

8.5 Do Software:

a) Software de gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados:



b) Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha.

a. software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos.

c) Deverá emitir alertas com informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado.

d) Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

e) software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a).

f) software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, para facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços.

g) Deverá emitir requisições, divididas por categoria, para troca de suprimentos e para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão.

h) Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios: Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

i) software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa contratada. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha.

j) O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos etc.), contendo o mínimo exigido a seguir:

- Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;
- Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;
- Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;
- Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;
- Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;



k) O fornecedor deverá apresentar declaração formal do fabricante do software de gerenciamento atestando sua plena compatibilidade com todos os modelos de impressoras, multifuncionais e demais equipamentos ofertados, bem como com todas as funcionalidades exigidas neste Estudo Técnico Preliminar. A ausência desta declaração será considerada motivo de desclassificação, conforme critérios de conformidade técnica estabelecidos no edital.

l) Software para gerenciamento e controle de bilhetagem:

m) Possibilitar aplicação de restrições definidas pelos administradores de rede para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional

n) Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte a instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory

o) Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão

p) Executar a bilhetagem de filas de impressão USB

q) Realizar o registro de dados de forma online, no momento que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão

r) Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor

s) Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta

t) Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização

u) Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6

v) Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede

w) Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (mac address), modelo, número de série, contador físico, expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional

x) Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais (vulgo “xerox”) atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador.

y) Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP

z) Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a: usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory

aa) Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS)

bb) Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte a PCL6

cc) Recursos mínimos para gerenciamento de cotas de impressão:

dd) Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é, se não existir saldo suficiente para imprimir-los completamente

ee) Permitir definir a periodicidade das quotas em número de meses

ff) Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo.

gg) Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários

hh) Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota



- ii)** Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota
- jj)** Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota
- kk)** Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição do informações referentes as cotas a ele associadas
- ll)** Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas
- mm)** Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários
- nn)** Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários
- oo)** Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração, permitir formatação de fonte, como negrito, cor e uso de parâmetros, como: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO2e, quota e saldo dos usuários.
- pp)** Permitir a configuração de retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição
- qq)** Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um popup na sua estação de trabalho, a cada impressão
- rr)** Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição
- ss)** Possuir integração com a Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais definidas
- tt)** Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização.
- uu)** Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras, atribuir quotas, realizar cadastros etc., em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador
- vv)** Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web.
- ww)** Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios
- xx)** Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso
- yy)** Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF
- zz)** Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail para determinados usuários, com filtros pré-definidos
- aaa)** Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa)
- bbb)** Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex.
- ccc)** Ser totalmente compatível com Windows e Windows Server, em versões atualmente mantidas e atualizadas pela Microsoft.
- ddd)** Deverá ser oferecido no idioma Português Brasil (Software, manuais e toda documentação técnica)



eee) Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacional SQL Server ou Oracle.

8.6 Serviços de Manutenção e Suporte Técnico:

- a)** A contratada será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma proativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessárias;
- b)** Caberá ao usuário requisitar o suporte técnico, ficando a Contratada obrigada a realizá-lo no prazo máximo de 24 horas, devendo providenciar a substituição do equipamento caso a manutenção se prolongue por mais de 24 horas;
- c)** Fica estabelecido que os equipamentos serão solicitados conforme a necessidade da Administração Pública, sendo certo que caso o equipamento solicitado não atenda ao esperado a contratada deverá fazer a substituição do mesmo para que atenda às necessidades da contratante;
- d)** A contratada deverá ter no mínimo 5% (cinco por cento) em equipamento de backup de impressoras, em comparação a quantidade de impressoras de cada item;
- e)** Caso o resultado seja menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (uma) impressora de backup deste item;
- f)** Em relação aos suprimentos, será necessário ter um estoque de no mínimo 20% (vinte por cento) em comparação a quantidade de impressoras de cada item. Caso o resultado seja menor que 01 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 01 (um) suprimento no estoque. O estoque menor que esta quantidade não poderá passar de 2 (dois) dias úteis, para evitar transtornos de falta de suprimento para estes equipamentos;
- g)** Caso algum equipamento e seu backup deem problema, a CONTRATADA tem 24 horas para resolver este problema;
- h)** A Contratada não poderá utilizar os equipamentos instalados nos prédios públicos para a realização de serviços à terceiros, devendo atender com os equipamentos ofertados apenas o Contratante.

8.7 Servidor e Software de Impressão:

- a)** A Contratada será inteiramente responsável pelo fornecimento, sem qualquer custo adicional, de qualquer SOFTWARE e SERVIDOR necessário para a implantação do serviço de impressão no ambiente da contratante, incluindo ainda as licenças na versão full use. Devendo providenciar toda a infraestrutura de hardware e software para a correta instalação e operação do ambiente servidor, em conformidade ao padrão de arquitetura da CONTRATANTE, além de todos os softwares implantados nesse SERVIDOR sejam licenciados, sem custo adicional a CONTRATANTE.
- b)** Os softwares são parte integrante dos valores unitários apresentados. Não cabendo pagamento adicional pelo uso dos mesmos, independentes do quantitativo a ser usado.

CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 O contrato será fiscalizado por um fiscal cujas atribuições são relativos aos aspectos administrativos contratuais do contrato, como: instruir o processo com toda a documentação relativa à execução e fiscalização do contrato, acompanhar a manutenção das condições habilitatórias, conferir a importância a ser paga, notificar sobre as irregularidades



encontradas, adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanção administrativa, promover a gestão documental, etc, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

9.3 Contrato será fiscalizado por um fiscal cujas atribuições são relativas à execução do objeto, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

9.4 Após a assinatura do contrato, o fiscal em conjunto com o gestor elaborará o plano de fiscalização da execução do objeto que terá como referência o Edital e o presente contrato e constará as estratégias de execução e fiscalização do objeto contratual, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

9.5 A execução do objeto contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos:

9.6 os resultados alcançados, incluindo a conformidade das funcionalidades do sistema fornecido e a qualidade técnica exigida;

9.7 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo fornecedor, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

9.8 O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.9 Os fiscais deverão encaminhar todos os relatórios de fiscalização para o gestor do Contrato.

9.10 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021

9.11 Fiscal indicado para o presente contrato será designado por portaria.

9.12 As notificações serão comunicadas preferencialmente por meio de endereço eletrônico do fornecedor, devendo este informar em seus documentos as informações necessárias para tanto, e eventualmente mediante ofício de forma presencial.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

10.4 É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.5 A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento da LGPD, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.6 A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Cometem infração administrativa à licitante que cometer, por dolo ou culpa, quaisquer das infrações previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, quais sejam:

12.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento exigido pelo pregoeiro;

12.1.5 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta ofertada, ensejando na mesma infração:

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ou após a negociação, dentro do prazo;

b) Não encaminhar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) Pedir para ser desclassificado após a fase competitiva;

d) Não apresentar amostra quando exigível, ou apresenta-la em desacordo com as especificações do edital.

12.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, implicando na mesma infração quando:

a) Recusar-se sem justificativa, a assinar o contrato, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato no prazo estabelecido pela Administração.

12.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

12.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

12.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

12.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2 A licitante/contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções mencionadas abaixo, de acordo com a Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021:

a) Advertência;

b) Multa Moratória;

c) Multa Compensatória;

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



12.7.1 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

12.4 O processo de aplicação das penalidades previstas acima respeitará o devido processo legal e a ampla defesa da licitante/contratada e tramitará de acordo com o Decreto Municipal n. 56/2023.

12.5 Aplicar-se-á a advertência como instrumento de diálogo e correção de conduta ensejadora de infração administrativa, da qual não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, dentre elas:

- a) Descumprimento de pequena relevância de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- b) Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

12.6 A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas anteriormente, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

12.6.1 De 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor contratado, para os itens 14.1.4 e 14.1.5

12.6.2 De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de: recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual, quando for o caso, e no caso do item 14.1.6.

12.6.3 De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada/inadimplente, no caso do item 14.1.1.

12.6.4 De 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos do item 14.1.3;

12.6.5 De 20% (vinte por cento) a 30% (vinte por cento) sobre o valor contratado, nos casos previstos nos itens 14.1.2, 14.1.7, 14.1.8, 14.1.9, 14.1.10, 14.1.11 e 14.1.12.

12.7 A sanção de multa moratória será aplicada à licitante/contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, tal qual solicitado, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

12.7.1 De 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, até 10 (dez) dias de atraso;

12.7.2 De 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 11º (decimo primeiro dia) até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

12.7.3 De 0,5% (cinco décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) até o 30º (trigésimo dia) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;



12.7.4 Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será analisada as justificativas apresentadas pelo fornecedor/contratado e avaliado se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, conforme art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

12.8 Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme Decreto Municipal 56/2023.

12.9 Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, quando justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, conforme Decreto Municipal 56/2023.

12.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções acima, com exceção à advertência, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por uma Comissão Especial, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante/contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, conforme Decreto Municipal 56/2023.

12.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade competente que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à Autoridade Superior, que deverá proferir sua decisão, conforme Decreto Municipal 56/2023.

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

12.13 A aplicação das sanções previstas no item 14.2 alíneas “b”, “c”, “d” e “e” admitem a reabilitação da licitante/contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos e poderá ser requerida pela parte, quando couber:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) Pagamento da multa;
- c) Transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.



13.4 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3 Indenizações e multas.

13.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

14.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao Contrato;

14.1.2 A Contratada obriga-se a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas e manter-se em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as normas previstas na Lei 14.133/2021, Decreto Municipal 56/2023 e legislação complementar, durante a vigência deste instrumento.

14.2 Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal 56/2023 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14.3 Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), pelo **prazo de 20 (vinte) dias úteis**, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, assim como no Diário Oficial dos Municípios (AMM)

14.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Novo do Parecis/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, inclusive os casos omissos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes assinam o presente contrato em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na Assessoria Técnica Legislativa, conforme exigência da Lei 14.133/2021.

Campo Novo do Parecis, XX de XXXX de 20XX.

Contratante

Contratada



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BF9C-EA76-ED04-CDE8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CEZAR ANDRADE MARQUES DE AZEVEDO (CPF 285.XXX.XXX-00) em 25/09/2025 14:42:04

GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 25/09/2025 às 15:42 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://camponovodoparecis.1doc.com.br/verificacao/BF9C-EA76-ED04-CDE8>