
EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2025

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: O presente registro de preço tem por objeto a contratação eventual e futura de empresas especializadas em fornecimento de serviço inerentes a tecnologia para serviço de locação de equipamentos de impressão corporativa e xerografia, computadores e notebooks, digitalização de acervo legado com o fornecimento de software, outsourcing, consoante especificações constantes do **Termo de Referência (Anexo I)** deste edital.

DATAS E HORÁRIOS REFERENTES AO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia 08/05/2025 até 08h:55min (oito horas e cinquenta e cinco minutos):
recebimento das propostas.

Dia 08/05/2025 às 9h:00min (nove horas): início da sessão.

O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para abertura das propostas comerciais.

Após a abertura das propostas comerciais, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das propostas comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília.

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.ammlicita.org.br.

CONSULTAS AO EDITAL: na *internet*, nos sites www.ammlicita.org.br e www.cispara.mg.gov.br, aba “Portal da Transparência/ Licitações”.

ESCLARECIMENTOS: pelo link próprio do site www.ammlicita.org.br, até o 3º dia útil que anteceder a abertura das propostas.

EQUIPE DE PREGÃO: Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio designados pela Portaria nº 05/2025. licitacao@cispara.mg.gov.br, (37) 3231-6877.

1. DO PREÂMBULO

1.1. O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇOS DO ALTO DO RIO PARÁ – CISPARÁ**, com endereço na Rua Sacramento, nº 375, bairro Centro, CEP 35.660-001, Pará de Minas – MG, inscrito no CNPJ sob o nº 01.260.691/0001-25, torna pública a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2025**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025, REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2025**, do tipo **MENOR PREÇO**.

MODO DE DISPUTA ABERTA, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Portaria nº. 15/2023- Cispará, e outras normas aplicáveis ao objeto do certame e demais condições fixadas neste edital.

2. DO OBJETO E DA BASE LEGAL:

2.1. O presente registro de preço tem por objeto a contratação eventual e futura de empresas especializadas em fornecimento de serviço inerentes a tecnologia para serviço de locação de equipamentos de impressão corporativa e xerografia, computadores e notebooks, digitalização de acervo legado com o fornecimento de software, outsourcing, conforme especificado no Termo de Referência.

2.2. Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021 e Portaria nº. 15/2023- Cispará.

2.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no *site* www.ammlicita.org.br e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

3.DO ÓRGÃO GERENCIADOR E NÃO PARTICIPANTES

3.1. Órgão/entidade Gerenciador (a):

3.1.1. **O órgão gerenciador** será o Cispará- Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços do Alto do Rio Pará, por intermédio de sua Secretaria Executiva.

3.1.2. O CONSÓRCIO está neste edital qualificado, como órgão gerenciador do registro de preços e poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, e contratar a partir da mesma.

3.2.Órgãos Não Participantes:

3.2.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, **poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública** que não tenha participado do certame licitatório, mediante consulta prévia para manifestação sobre a possibilidade de adesão e autorização do órgão gerenciador, inclusive quanto ao quantitativo, e submeter à anuência do fornecedor beneficiário, o qual deve optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes.

3.2.2. A adesão deverá ser devidamente justificada no processo administrativo do órgão ou entidade não participante, pertinente à licitação, **demonstrando a vantagem econômica na adesão à Ata**, mencionando ainda a similitude de condições, tempestividade do prazo, suficiência das quantidades e qualidades dos bens/produtos a serem adquiridos.

3.2.3. As contratações adicionais não poderão exceder, **por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

3.2.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, ainda, em

sua totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.2.5. Ao órgão ou entidade não participante que aderir à presente ata e ao órgão ou entidade participe competem, nos respectivos procedimentos instaurados, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando todas as ocorrências ao órgão gerenciador, em especial acerca de eventual recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à execução, características e origem dos itens licitados, bem como a recusa em aceitar a Autorização de fornecimento ou documento equivalente para fornecimento.

3.3. As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas ou distribuídas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes do procedimento licitatório para registro de preços, observada como limite máximo a quantidade total registrada para cada item.

3.3.1. Para o remanejamento de quantidades entre órgãos participantes do procedimento licitatório não será necessária autorização do beneficiário da Ata de Registro de Preços.

4. DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

4.1. O edital está disponível na *internet*, nos sites **www.cispara.mg.gov.br** e **www.ammlicita.org.br**.

4.2. Os interessados em participar do certame devem acompanhar as publicações de avisos e atos referentes ao processo nos **sites: www.cispara.mg.gov.br**, **www.ammlicita.org.br** e no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**.

4.3. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos sobre os termos do edital. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados por meio do sistema de pregão (www.ammlicita.org.br), no link próprio deste pregão, até o 3º dia útil antes da data

de abertura do certame, com identificação do interessado.

4.3.1. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3.2. Em caso de indisponibilidade do sistema, os pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados pelo e-mail licitacao@cispara.mg.gov.br, no mesmo prazo e requisito indicados acima.

4.4. Os interessados devem consultar com frequência o Portal Nacional de Contratações Públicas e o *site* do Cispará, com vistas ao conhecimento de informações e alterações referentes ao processo.

4.5. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

4.5.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo representante do licitante, acompanhada de cópia do documento de identificação do signatário, com indicação de seu nome ou razão social, número do CPF/CNPJ, endereço e, no caso de licitante, comprovante do poder de representação legal (se sócio: contrato social; se procurador: contrato social e procuração particular, ou somente procuração pública).

4.5.2. Serão consideradas intempestivas impugnações que não sejam recebidas no sistema de pregão no prazo estabelecido, ou enviadas por outras formas ou para outros endereços eletrônicos.

4.5.3. Acolhida a impugnação, caso a alteração afete a formulação das propostas, será designada nova data para a realização da sessão e dada a devida divulgação, nos termos da lei.

4.5.4. A resposta à impugnação será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.5.5. A solicitação de vista aos autos deverá ser efetuada através de solicitação formal a ser enviada para o e-mail licitacao@cispara.mg.gov.br.

5. DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

- 5.1.** Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências quanto à documentação que estiverem previamente cadastradas no site www.ammlicita.org.br, e cujo objeto social esteja relacionado ao objeto do certame.
- 5.2.** Participarão da sessão do Pregão Eletrônico os representantes dos licitantes efetivamente credenciados.
- 5.3.** Não poderá participar da presente licitação pessoa jurídica:
- 5.3.1. Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com o CISPARÁ;
 - 5.3.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;
 - 5.3.3. Impedida de licitar e contratar com o Cispará;
 - 5.3.4. Com falência decretada e execução patrimonial;
 - 5.3.5. Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;
 - 5.3.6. Compostas de deputados, senadores e vereadores que sejam proprietários, controladores ou diretores, conforme art. 54, II, “a”, c/c art. 29, IX, ambos da Constituição Federal/88.
- 5.4.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato 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 nº 14.133, de 2021.
- 5.5.** A observância das vedações deste título é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL:

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os documentos de habilitação exigidos neste Edital.

6.1.1. O licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, apresentar a proposta de preços contendo a descrição do equipamento/produto/material ofertado, indicando a marca/modelo (quando for o caso); quantidades; prazos de validade quando solicitado; e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e totais.

6.1.2. Não serão aceitas propostas em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

6.1.3. Toda proposta deverá ser inserida no sistema observando o disposto no **Anexo I e no modelo do Anexo IV**, constando os valores unitários e totais, por item, por lote ou global, conforme cada caso.

6.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

6.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital.

6.4. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

6.5. Quando o julgamento for por item é facultado ao licitante cotar todos, alguns, ou somente um dos itens definidos no Termo de Referência – Anexo I, do Edital, **não sendo este o caso.**

6.6. Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os impostos, fretes, taxas, seguros e as despesas decorrentes da execução do objeto.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de

abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.9. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.10. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

7.DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

7.1. Os documentos de habilitação exigidos neste Edital, somente do classificado em primeiro lugar, deverão ser inseridos no sistema, concomitantemente com a Proposta atualizada, **após o encerramento dos lances** e terão o prazo de 02 (duas) horas, após solicitado pelo(a) pregoeiro (a).

7.2. Caso o licitante não insira toda a documentação exigida no edital, junto à proposta, não poderá fazê-lo em outro momento e será inabilitado, conforme determina o item anterior.

7.3. Os documentos complementares à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e inseridos no sistema, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, após o encerramento do envio de lances, no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da convocação pelo(a) Pregoeiro(a).

7.4. Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados na plataforma após os lances, conforme item 7.1 e será avaliado pelo(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.5. Os documentos de habilitação consistem em:

Quanto à **REGULARIDADE JURÍDICA:**

7.5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor¹, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do

¹ **NOTA EXPLICATIVA:** Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.

documento de eleição de seus administradores;

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

7.5.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Quanto à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

7.5.5. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

7.5.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

7.5.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado.

7.5.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente de seu Município.

7.5.9. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

7.5.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

Quanto à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

7.5.11. Certidão negativa de falência expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

7.5.12. Certidões ou atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem capacidade operacional comprovando o desempenho de atividades inerentes e compatíveis com o objeto desta licitação, quais sejam:

A) **Locação (outsourcing) de equipamentos de impressão e/ou xerografia** corporativa;

B) **Locação de equipamentos de informática** (computadores e notebooks) e

C) **Digitalização de documentos** (acervo legado), com armazenamento e disponibilização por meio de software de gestão documental;

7.5.12.1. Os atestados ou certidões deverão conter a razão social e os dados de identificação da instituição emitente.

Quanto às DECLARAÇÕES:

7.5.13. Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal. Segue modelo:

DECLARAÇÃO	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025. REGISTRO DE PREÇOS Nº /2025.	
A pessoa jurídica com sede na Rua/Av..... nº .., bairro, na cidade de Estado de, inscrita no CNPJ nº .., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) portador do Documento de Identidade nº e inscrito no CPF sob o nº .., declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública e inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.	
, _de de 2025.	
_____ (assinatura do representante legal) _____	
<i>Declaração a ser emitida preferencialmente em papel timbrado da licitante, de forma que identifique a proponente</i>	

7.5.14. Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei. Segue modelo:

DECLARAÇÃO	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025. REGISTRO DE PREÇOS Nº /2025.	
A pessoa jurídica situada na Rua/Av..... nº .., bairro....., na cidade de Estado de, inscrita no CNPJ nº .., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) portador do Documento de Identidade nº e inscrito no CPF sob o nº .., declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos. () salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.	
, _de de 2025.	
_____ (Assinatura do representante legal) _____	
<i>Declaração a ser emitida preferencialmente em papel timbrado da licitante, de forma que identifique a proponente.</i>	

7.5.15. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e de que a proposta atende às exigências do edital. Segue modelo:

DECLARAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2025.
REGISTRO DE PREÇOS Nº/2025.**

A pessoa jurídica, situada na Rua/Av....., nº, bairro....., na cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a), portador do Documento de Identidade nºe inscrito no CPF sob o nº, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às exigências do edital.

, de de 2025.

(Assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida preferencialmente em papel timbrado da licitante, de forma que identifique a proponente.

7.6. Para fins de habilitação, será aceita a apresentação de certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela *Internet*.

7.7. A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.8. A Administração reserva-se o direito de, julgando necessário, proceder a diligências junto aos órgãos emissores das certidões, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas a quaisquer dos documentos apresentados.

7.8.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante documentos complementares à habilitação, quando necessários à confirmação dos documentos inseridos.

7.8.2. Caso haja a solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), o licitante terá o prazo de 02 (duas) horas para envio da documentação solicitada.

7.9. Serão sanados pelo(a) Pregoeiro(a), através de informações ou diligências requeridas, quaisquer erros evidenciados como meramente formais.

7.10. Os documentos de habilitação que, por sua natureza, devem possuir prazo de validade e que não constarem a data ou o prazo de validade será considerada a validade de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de expedição.

7.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista,

mesmo que estas apresentem alguma restrição, conforme dispõe a Lei Complementar n° 123/06.

7.11.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado, às ME/EPP e equiparados, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarada a vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

7.11.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, e neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação.

7.12. Não será aceito nenhum protocolo ou solicitação de documento em substituição aos documentos relacionados no Edital. Nos casos em que o edital exigir a apresentação de declaração, sem, entretanto, constar modelo em suas disposições, o Licitante deverá fazê-la em modelo próprio.

7.13. Os documentos devem ser identificados com o número de Cadastro (CNPJ e CPF, conforme o caso) e nome do licitante e devem ser apresentados:

7.13.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

7.13.2. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica (quando solicitados) que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial;

7.13.3. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório/órgão competente ou pelo(a) Pregoeiro(a) ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.14. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O critério de julgamento será o de menor preço, representado pelo **MENOR PREÇO**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta comercial que:

8.2.1. Não se refira à integralidade do objeto;

8.2.2. Não atenda às exigências estabelecidas neste edital ou em diligência;

8.2.3. apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou, ainda, manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 59, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.3.1. Será considerada irrisória a proposta que não apresente valor mínimo necessário para cobrir os custos;

8.2.3.2. se o(a) Pregoeiro(a) entender que há indícios de inexequibilidade, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio da apresentação de justificativas, de planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, de contratos em andamento com preços semelhantes, além de outros documentos julgados pertinentes pelo(a) Pregoeiro(a).

8.2.3.3. se não houver a comprovação da exequibilidade do preço, a proposta será desclassificada.

8.3. Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

8.4. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados ou divergências nos itens componentes da planilha de preços poderão ser corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a);

8.4.1. Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total

do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o(a) Pregoeiro(a), após diligência e mediante anuência do licitante.

8.4.2. Serão desconsiderados valores apresentados a partir da terceira casa decimal, sobretudo para os preços unitários.

8.5. O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento das propostas e da documentação, desconsiderar evidentes falhas sanáveis.

8.5.1. As propostas e documentação apresentadas poderão ser submetidas à apreciação da área solicitante para verificação do atendimento ao objeto licitado, mediante parecer fundamentado.

8.6. Se houver empate entre propostas, após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos no art. 60, da Lei 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.6.1. Os critérios de desempate serão aplicados caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

9. DO PROCESSAMENTO E CREDENCIAMENTO DA LICITANTE OUTRAS PROVIDÊNCIAS

9.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo (a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, exclusivamente no sítio www.ammlcita.org.br.

9.2. A comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

9.3. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio www.ammlcita.org.br antes da data da realização do Pregão.

9.3.1. O credenciamento far-se-á mediante a atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverá informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento.

9.3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma

eletrônica.

9.3.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Cispará responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.5. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9.6. Aberta a sessão o(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

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

9.8. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro (a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.

10. PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á pelo acesso à “PLATAFORMA DE LICITAÇÕES AMM LICITA – www.ammlicita.org.br” e subsequente registro da proposta de preço e documentos de habilitação, por meio do sistema eletrônico, observada a data e horário limite estabelecidos à fl. 1 deste Edital.

10.2. Na data e hora estabelecidas neste edital, a sessão pública do Pregão Eletrônico será iniciada, com a abertura e divulgação dos valores das propostas, sendo avaliada sua aceitabilidade quanto aos preços pelo(a) Pregoeiro(a), mantido o sigilo estabelecido pelo sistema.

10.3. Realizado o acesso à sessão do pregão, no dia e hora definidos para a realização do pregão, o sistema apresentará a relação do fornecedor que teve propostas classificadas.

10.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da etapa de lances, exclusivamente pelo meio eletrônico,

observado o horário de duração e as regras estabelecidas neste edital, vedada a identificação do titular do lance.

10.4.1 - Alegações posteriores não serão aceitas, caso o licitante não efetue lances.

10.5. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado pelo sistema sobre seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.6. Durante o transcurso da etapa de lances, será informado, em tempo real, o valor do menor lance de cada licitante registrado pelo sistema.

10.7. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer outro válido.

10.8. Permanecerá válida a proposta comercial encaminhada pelo sistema na hipótese de o licitante não encaminhar lances, sendo considerada para a classificação final.

10.9. Se os licitantes não ofertarem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço/menor desconto em relação ao valor estimado da contratação.

10.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

10.11. 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.

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

10.13. 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.

10.14. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o (a) pregoeiro (a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

10.15. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

10.16. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

10.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) 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.

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

10.22. Em relação a itens não exclusivos, quando for o caso, 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 identifica 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, de 2006.

10.22.1. 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.

10.22.2. 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.22.3. 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.

10.22.4. 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.

10.23. 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 (a) pregoeiro (a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

10.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

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

10.23.5. É facultado ao (à) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

10.25. Encerrada a etapa de negociação, o (a) pregoeiro (a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no edital.

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

10.27. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o (a) pregoeiro (a) verificará se faz jus ao benefício.

10.28. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o (a) pregoeiro (a) 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.

10.29. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado 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.

10.30. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.31. Caso o custo total estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

10.32. Erros no preenchimento da planilha **não constituem motivo para a desclassificação da proposta**. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

10.32.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

10.32.2. 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.

10.33. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

10.34. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, ficando a mesma disponível para consulta no site www.ammlcita.org.br.

10.34.1. Quando necessário, o (a) Pregoeiro (a) e a Equipe de Apoio poderão complementar as informações da ata gerada pelo sistema de licitações.

10.35. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da não observância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

11. RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1. Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do

(a) Pregoeiro (a), após a declaração do vencedor deverão apresentar suas razões no prazo único de 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

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

11.1.2. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.1.4. No prazo das razões e contrarrazões, fica assegurada vista dos autos por meio de solicitação ao (à) pregoeiro (a).

11.1.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.2. As razões e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidas:

11.2.1 – ser dirigidas ao Presidente do Cispará, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a);

11.2.2 – ser assinadas pelo representante legal ou pelo representante do licitante no

pregão; caso assinada por representante diferente, deverá ser enviado para o e-mail licitacao@cispara.mg.gov.br comprovante de seu poder de representação (documento de procuração e de identidade).

11.2.3 – ser encaminhadas exclusivamente pelo Portal, em campo específico.

11.2.3.1 – **excepcionalmente**, mediante motivação a ser apreciada pelo (a) pregoeiro (a), as petições poderão ser encaminhadas para o endereço eletrônico licitacao@cispara.mg.gov.br, com assinatura digital, ou ser protocolizadas na sede do Cispará, no endereço à fl. 01, assinadas pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhadas de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação.

11.3. O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou a outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

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

11.5. O Pregoeiro poderá reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, do contrário encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

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

11.7. A decisão relativa ao recurso será divulgada em sítio eletrônico oficial.

11.8. Os recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Presidente do Cispará, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da intimação do ato, assinadas pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhadas de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação, enviados de forma eletrônica para o e-mail licitacao@cispara.mg.gov.br, ou entregues em mídia eletrônica (pendrive) no protocolo do Cispará, no endereço à fl. 01.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

12.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP

13.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o **prazo de 07 (sete) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo de convocação poderá ser **prorrogado uma vez**, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

13.2.1 Como condição prévia para a assinatura da ata de registro do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14, III da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de licitação, e ainda nos seguintes cadastros:

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

b) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU. Para a consulta de licitante pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das linhas “9.1.3”, “9.1.4” e “9.1.5” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>)

c) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de

contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

13.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

13.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

13.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

13.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.8 O custo total da presente contratação é sigiloso, isso se justifica pela busca de preços e condições mais vantajosas para a administração, conforme justificativa no termo de referência.

13.9 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, taxas de administração, fretes, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, serão por conta da Detentora/contratada;

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

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

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

13.11.2 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante

pagará a detentora/contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

13.11.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação com o (s) fornecedor (es) registrado (s) será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual (Anexo VII – Minuta do Contrato Administrativo).

14.2. A (s) proponente (s) adjudicatária (s) deverá assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua convocação.

14.2.1. O prazo supramencionado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Contratante.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) Multa:
 - (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 15.1, de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
 - (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 15.1, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
 - (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 15.1, a multa será de 10% a 20% do valor do contrato do valor do Contrato.
 - (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 15.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
 - (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 15.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o

contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.8 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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 o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- 16.1.1. Anexo I – Termo de Referência;
- 16.1.2. Anexo II – Modelo de Carta de Credenciamento;
- 16.1.3. Anexo III – Modelo de Enquadramento de Microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP);
- 16.1.4. Anexo IV– Modelo de Carta de Apresentação da Proposta de Preço;
- 16.1.5. Anexo V – Declaração de Opção pelo “Simplex Nacional”;
- 16.1.6. Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 16.1.7. Anexo VII – Minuta do Contrato Administrativo.

16.2. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar a ata ou o termo equivalente, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo (a) Pregoeiro (a), este examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

16.3. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

16.4. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificados e envelopes “Documentação de Habilitação” de licitantes cujas propostas tenham sido desclassificadas.

16.5. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o (a) Pregoeiro (a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

16.6. Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

16.7. O (a) Pregoeiro (a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no art. 64 e art. 59 § 2º da Lei 14.133/2021.

16.7.1. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser

apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo (a) Pregoeiro (a) ou Equipe de Apoio.

16.7.2. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou inabilitação do licitante.

16.8. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

16.9. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o CISPARÁ revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

16.11. Para atender a seus interesses, o CISPARÁ poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.12. O CISPARÁ poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

16.13. 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 (a) Pregoeiro (a).

16.14. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.15. 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 na Administração.

16.16. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.17. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.18. Fica eleito o foro da Comarca de Pará de Minas, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser. Pará de Minas/MG, 11 de abril de 2025.

Fábio Alves Costa Fonseca
Presidente do CISPARÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2025 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025**

1. DO OBJETO

O presente registro de preço tem por objeto a contratação eventual e futura de empresas especializadas em fornecimento de serviço inerentes a tecnologia para serviço de locação de equipamentos de impressão corporativa e xerografia, computadores e notebooks, digitalização de acervo legado com o fornecimento de software com critério de julgamento MENOR PREÇO.

2. DA JUSTIFICATIVA / DA FINALIDADE

02.1 A contratação proposta visa atender à crescente necessidade de atualização tecnológica na administração municipal, promovendo eficiência, eficácia e adequação do parque de desktops, notebooks, instalados nos municípios, os quais, todas as áreas utilizam como ferramenta de trabalho equipamentos que executam as funções necessárias para a administração municipal em atendimento ao munícipe. Considerando o cenário atual, destaca-se a necessidade de:

02.2 Atualização tecnológica dos equipamentos e a implantações de solução para tratar cervo legado.

02.3 As tecnologias de hardware e softwares tornaram-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas empresas públicas e privadas. No governo, boa parte dos processos de trabalho já opera em sistemas de informação. Além disso, os microcomputadores e seus sistemas, são amplamente utilizados para a operação das atividades administrativas das unidades nos órgãos públicos, agregando valor aos serviços e otimizando processos.

02.4 Como acontecem com a maioria das tecnologias, as estações de trabalho (desktops) e computadores portáteis (notebooks), impressoras, notebooks, nobreaks sofrem um processo de depreciação natural que, associado ao avanço das tecnologias, imprime aos gestores a tomada de medidas que garantam a continuidade das informações de forma profícua, pelo motivo da contratação na modalidade de serviço com isso os principais benefícios são:

- a) Atualização de tecnologia do atual parque de impressão, microcomputadores e notebooks;
- b) Redução de custo com mão de obra especializada para manutenção e arquivamento;
- c) Mão de obra e reposição de peças, suprimentos e licenças de software inclusos;
- d) Redução de custo com mão de obra especializada para manutenção e arquivamento;
- e) Mão de obra e reposição de peças e licenças de software inclusos;
- f) Redução custo com manutenção e perda de equipamento por sucateamento;
- g) Redução tempo de indisponibilidade dos equipamentos por parada técnica ou danos.
- h) Parque atualizado de acordo com as práticas de mercado
- i) Gerenciamento e otimização dos custos;
- j) Gerenciamento e otimização dos custos de impressão;
- k) Aprimoramento da qualidade dos serviços;
- l) Redução de perdas de material utilizado nas impressões;
- m) Redução tempo de atendimento;

- n) Melhoria do atendimento ao usuário final;
- o) Eliminação da necessidade de aquisição, gerenciamento e armazenamento de suprimentos de impressão;
- p) Eliminação da necessidade de aquisição, gerenciamento e armazenamento de peças para reposição;
- q) Disponibilização de equipamentos tecnológicos atualizados, em quantidade suficiente e adequados ao desenvolvimento das atividades do Consórcio, incluindo os seus municípios;
- r) Tendo em vista que a aquisição de equipamentos resulta em curto, médio e longo prazo na necessidade de aquisição de diversos elementos:
- s) Aquisição de placas, fontes, teclados, mouse, memórias, discos e etc;
- t) Aquisição de peças de reposição e licenças de software;
- u) Aquisição e manutenção de equipe especializada em suporte manutenção e atualização;
- v) Necessidade de equipamento de backup, o que evita a paralisação por um longo período de tempo de algum setor que trabalhe em missão crítica;
- w) Renovação constante do parque de equipamentos no período de 3 a 5 anos;
- x) Ineficiência nos processos de gestão de parque tecnológico.

02.5 Utilizando os equipamentos dispostos neste Termo de Referência, através da modalidade Outsourcing, ou seja, aluguel destes equipamentos e serviços especializados temos os seguintes benefícios diretos e indiretos:

- a) Economia na compra de equipamento, acessórios, peças, licenças de softwares;
- b) Economia mão de obra especializa;
- c) Celeridade na resolução de problemas e disponibilidade;
- d) Controle de parque ativo;
- e) Eficiência no processo com benefício direto ao usuário e ao munícipe;
- f) Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento das peças que passarão a ser de responsabilidade da LICITANTE;
- g) Atualização tecnológica constante.

02.6 Contratação do serviço de gestão documental e de processos, tem o intuito de proporcionar a todos os contratantes o aprimoramento de trâmites internos de documentos facilitando o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internamente, ao público geral ou contribuinte e a órgãos externos de fiscalização. Além de melhorar o trâmite interno, promoverá uma economia no que tange a redução na demanda de mão de obra para gestão de arquivo, gestão eletrônica dos documentos digitalizados ou de origem digital, liberação do espaço físico, hoje utilizado para guarda de fotocópias e impressões muitas vezes redundantes, otimização dos diversos processos existentes na Administração e demais secretarias, que atualmente são controlados de forma manual.

- a) Organização e arquivamento adequado acervo legado de acordo com CONARQ;
- b) Guarda documental segura em conformidade CONARQ
- c) Segurança informação em conformidade Lei Geral Proteção de Dados
- d) Acervo digital é uma iniciativa que busca promover maior agilidade no acesso e recuperação de documentos;
- e) Redução risco de perda ou extravio de documentos;
- f) Melhor aproveitamento de espaço físico usado para arquivamento acervo legado.

02.7 O julgamento global justifica-se por coadunar com os princípios da economicidade e razoabilidade, além de conferir maior grau de probabilidade de operacionalização eficiente do objeto licitado. Com o julgamento global adotado, a empresa poderá sagrar-se adjudicatária do serviço dando maior competitividade ao ato certame mantendo a qualidade desejada e almejada no ato licitatório. A fim de evitar falta de uniformidade nestes serviços a Administração reputa como vital atribuir a execução integral do objeto licitado a uma única empresa.

02.8 Informamos, ainda que, todos esses conjuntos de produtos e serviços especializados, elevarão a qualidade dos serviços prestados, bem como, em agilidade e maior eficiência da gestão do consórcio e municipal no que diz respeito a melhor utilização destes recursos pelos servidores, funcionários e colaboradores desta Administração Pública, bem como, na própria prestação de serviços ao cidadão, e ainda, impactará diretamente na diminuição dos gastos para manter as atividades do Objeto licitado junto aos municípios consorciados.

02.9 DA INVIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO POR LOTE.

02.9.1. Sobre o parcelamento dos itens que compõem a solução, a Súmula nº 247, do TCU, dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

02.9.2. Há de se mencionar que a contratação dos itens de forma agrupada gera economia em escala, pois a segregação dos itens do objeto geraria desvantagem para a contratante, vez que um lote seria mais atrativo e teria um custo mais vantajoso, sendo o outro lote menos atrativo, criando assim, um custo acima do esperado pela administração.

02.9.3. Desta feita, resta justificada a inviabilidade de parcelamento do objeto, nos termos admitidos pelo verbete sumular supramencionado.

02.9.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

02.9.5. O prazo de vigência da contratação de, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

02.9.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

02.10 JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS PREVISTOS

02.10.1. A definição dos quantitativos previstos observou o planejamento dos municípios consorciados, para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.

02.10.2. Desta feita, as quantidades previstas abarcam o planejamento de manutenção e expansão do quantitativo de equipamentos dos municípios consorciados, pelo período de 12 meses.

02.11 CENÁRIO PROPOSTO

02.11.1. A empresa CONTRATADA, que prestará o serviço de gestão do acervo legado com software e digitalização, com fornecimento dos equipamentos e outsourcing de desktops, notebooks impressoras multifuncionais com fornecimento de peças e softwares necessários para o cumprimento do ato convocatório, o custo do serviço será um valor fixo por equipamento e produção.

02.11.2. A distribuição dos equipamentos tanto quanto os quantitativos estão especificados neste termo de referência.

02.12 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A modalidade escolhida para eleger o ganhador do certame será MENOR PREÇO GLOBAL LOTE ÚNICO, pois entendemos que a escolha de outra modalidade acarretará perdas de produtividade e elevação do custo final decorrente de investimentos de várias empresas, pois trata-se de serviços dependentes.

03. DAS ESPECIFICAÇÕES / DESCRIÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS

03.1 DOS EQUIPAMENTOS

03.1.1. Todos os equipamentos e soluções deverão ser ofertados e fornecidos para a perfeita execução dos serviços, os quais devem atender às características mínimas solicitadas, sob pena de desclassificação.

03.1.2. Destaca-se, ainda, que as características técnicas mínimas exigidas, as quais este órgão buscou junto os fabricantes nacionalmente reconhecidos, tem como sentido de garantir que os equipamentos e soluções a serem ofertados e fornecidos atendam às necessidades da CONTRATANTE quanto a garantia de qualidade, funcionalidade, bem como, o manutenção das condições de garantia, suporte e fornecimento de suprimentos e peças de reposição.

03.1.3. Sendo assim, considerando-se garantir a boa qualidade dos equipamentos e soluções a serem ofertados e fornecidos para a CONTRATANTE, dentre as especificações mínimas solicitadas no presente Termo de Referência e Anexos do Edital. Para tal, realizamos pesquisas de modelos de produtos e seus fabricantes, os quais referenciamos em uma tabela contendo a relação dos equipamentos desses modelos de produtos com as nossas especificações técnicas exigidas. Portanto, demonstra-se que as exigências solicitadas de forma alguma limita a participação do certame, ou mesmo, a sua competitividade, dada a variedade de fabricantes no mercado, bem como, das suas milhares de revendas que os representam, que por fim, atendam de forma suficiente as especificações solicitadas.

03.1.4. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

03.1.5. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

03.1.6. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

03.1.7. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- a) Base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE.
- b) As interfaces em português e/ou inglês.
- c) Sistema operacionais licenciados

03.2 DO SERVIÇO DE SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS

03.2.1. Todos os consumíveis deverão ser originais e novos. Não serão admitidos, em hipótese alguma, produto recondicionado, remanufaturado.

03.2.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos neste documento.

03.2.3. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da Contratante, durante as instalações e vigência do contrato, será de exclusiva responsabilidade da Contratada.

03.3 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

03.3.1. O serviço de manutenção deverá ser realizado, sem ônus adicional à CONTRATANTE nos no horário comercial que está compreendido entre 08:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado.

03.3.2. O equipamento não poderá ficar inoperante por um período superior a 12 horas úteis, e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva dos desktops e notebooks dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade.

03.3.3. O equipamento que estiver inoperante por um período maior que 24 horas úteis e não haja equipamento de backup para substituição, o mesmo terá seu valor mensal fracionado, reduzindo o valor diário proporcional ao período que estiver inativo.

03.3.4. Todas as solicitações/problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao Service Desk local, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que cheguem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk) próprio ou da Unidade.

03.3.5. A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de requisições de serviços das Unidades, caso elas possuam e o sistema de helpdesk próprio caso a Unidade não possua o sistema próprio.

03.3.6. Os Equipamentos requerem troca de componentes e devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, prejudicando assim as atividades setoriais da CONTRATANTE.

03.3.7. A Contratante deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados.

03.3.8. Fazer ao menos na 1ª quinzena de cada mês a manutenção preventiva dos equipamentos locados.

03.3.9. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela Contratante contendo no mínimo os seguintes serviços:

- a) Limpeza interna e externa dos equipamentos.
- b) Lubrificação dos componentes internos.
- c) Troca de peças desgastadas.

03.4 SERVIÇO DE SUPORTE

03.4.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de suporte técnico nas dependências do Consórcio, incluindo os seus municípios.

03.4.2. Os Técnicos que executarão o serviço de suporte deverão ter sido previamente autorizados a acessar as dependências e instalações da CONTRATANTE e estar devidamente identificados por meio de uniforme e crachás com informações de identificação fornecidas previamente pela contratada antes da apresentação do(a) Técnico(a).

03.4.2. Quanto ao desempenho dos serviços de suporte, após a disponibilização dos mesmos serão utilizadas as métricas descritas na tabela SLA deste documento.

03.4.3. Nenhum sistema de apoio à solução poderá ficar fora do ar por mais de 8 horas, a contar da comunicação de indisponibilidade do serviço feita pelo gestor ou fiscal do contrato a ser realizada pelo sistema de controle de chamados internos da Consórcio, incluindo os seus municípios, quando houver, no qual a empresa Contratada também terá os devidos acessos ou pelo sistema de controle da Contratada.

03.4.4. Devem estar contemplados no serviço de suporte, o fornecimento de peça, a troca do item avariado no equipamento, como desgaste mecânico ou problemas relacionados ao mau funcionamento do equipamento.

03.4.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar Técnico e Veículos Próprios para atendimento na Sede do Consórcio, incluindo os seus municípios.

03.4.6. A CONTRATADA deverá manter equipamentos de backup para substituição imediata nos locais de atendimento 24h, como Hospitais, postos de saúde, departamento de trânsito, defesa civil, etc, bem como unidades de atendimento ao cidadão e guichês de atendimento ao público, sem ônus ao contratante, com a finalidade de manter a alta disponibilidade dos serviços, preservando o atendimento ininterrupto ao cidadão.

03.5 PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE.

03.5.1. Tempo de Atendimento - é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Central de Serviços (Service Desk) e o primeiro atendimento da empresa CONTRATADA.

03.5.2. Tempo de Solução - é o tempo entre o início do atendimento até a finalização do chamado.

03.5.3. Os prazos de atendimento e execução são contados em HORAS.

03.5.4. A contagem do prazo de atendimento e execução inicia a partir do direcionamento do incidente Central de Serviços (Help Desk) para a CONTRATADA, através da ferramenta registros.

03.5.5. Os incidentes considerados para a avaliação do desempenho são apenas os que fazem parte do escopo da contratação.

03.5.6. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os acordos de níveis de serviços poderão ser revistos mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

03.5.7. As demandas de tempo de atendimento se aplicam para o edital não podendo ultrapassar 48 horas em sua totalidade sem a devida justificativa.

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) PROBLEMAS TÉCNICOS

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE 1º CONTATO COM O CLIENTE	Tempo de Solução horas úteis
URGENTE	Serviço parado no ambiente de produção	4 horas	Em até 8 (oito) horas
MUITO IMPORTANTE	Erros ou problemas que impactam o ambiente de produção	8 horas	Em até 16 (dezesesseis) horas
IMPORTANTE	Problemas contornáveis	8 horas	Em até 16 (dezesesseis) horas
RELEVANTE	Problemas com serviços não essenciais, que não impactam no negócio do cliente	8 horas	Em até 16 (dezesesseis) horas
INFORMAÇÃO	Consultoria técnica, dúvida em geral monitoramento	8 horas	Em até 16 (dezesesseis) horas

- a) O prazo de atendimento começa a ser contado a partir da hora do acionamento do suporte, através de telefone ou e-mail ou Portal do Cliente.
- b) O prazo de solução começa a ser contado a partir do 1º contato com o cliente.
- c) Entende-se por início de atendimento a hora de chegada do técnico de suporte ao local onde está instalada a impressora ou pelo início da intervenção remota.
- d) Entende-se por término de atendimento o pleno funcionamento do equipamento para uso em perfeitas condições no local onde está instalado.
- e) A CONTRATADA deverá apresentar relatório de visita para cada solicitação de suporte, contendo a data e hora da solicitação de suporte técnico, o início e o término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.
- f) O relatório de visita deverá ser assinado pelo servidor que solicitou o suporte técnico.
- g) O nível de severidade será informado pela contratante no momento da abertura de cada chamado.
- h) O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da contratante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade; Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela CONTRATADA para acompanhamento e controle da execução do serviço.
- i) Para a execução de atendimento, é necessária a autorização da contratante para instalação ou desinstalação de quaisquer equipamentos.

03.6 SUPORTE TÉCNICO PARA SUBLOTE III SOLUÇÃO DE ECM/BPM

03.6.1. Fica a contratada obrigada a fornecer uma equipe de suporte técnico compatível com a demanda e o número de usuários da plataforma.

03.6.2. A equipe de suporte técnico, ficará obrigada:

- a) Esclarecer dúvidas quanto a utilização e funcionamento do sistema.

b) Prestar auxílio aos usuários que possam estar com problemas para acesso e operacionalização do sistema.

c) Receber e fazer triagem das comunicações sobre erros e problemas com o sistema.

03.6.3. A central de atendimento deverá operar de segunda a sexta das 8h às 18h.

03.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço de suporte técnico através de site na Internet ou sistema, serviço de 0800 ou similar, e Contato via e-mail, a partir do qual a CONTRATANTE ou pessoas designada(s) por ela, poderá abrir chamados relacionados a problemas de funcionamento do sistema e/ou para tirar dúvidas relativas à usabilidade, parametrizações e uso de componentes do sistema. Estes devem ser protocolados e fornecido número de acompanhamento para o requisitante nos seguintes moldes:

03.6.5. O atendimento ao suporte técnico deverá ser em português;

03.6.6. O suporte técnico deverá ser realizado em horário comercial em dias úteis, preferencialmente;

03.6.7. O início da prestação do serviço de suporte técnico dar-se-á imediatamente a partir da emissão do Termo de Recebimento da Solução;

03.6.8. Os chamados poderão ser abertos gradativamente, de acordo com as necessidades da contratante, ao longo da vigência do contrato;

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) PROBLEMAS TÉCNICOS

NÍVEL DE CRITICIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO INCIDENTE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	08 horas corridas	2 dias úteis
ALTO	16 horas corridas	4 dias úteis
MÉDIO	32 horas úteis	6 dias úteis
BAIXO	48 horas úteis	9 dias úteis

DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Incidente com paralisação total do sistema, parte importante dele, comprometimento e/ou paralisação do banco de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
ALTO	Incidente com paralisação de parte do sistema, ou comprometimento grave de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.
MÉDIO	Incidente sem interrupção do sistema, manutenção corretiva, interrupção parcial de serviços de responsabilidade do fornecedor.
BAIXO	Incidente sem paralisação do sistema, manutenção preventiva e pequeno ou nenhum comprometimento de banco de dados, processos ou ambiente.

- O tempo de atendimento será computado a partir do momento de abertura do chamado pelo contratante até o momento do início do atendimento para a resolução do problema;
- Para a complementação do suporte realizado pela equipe, deverão ser disponibilizados materiais em artigos e vídeos, que possam:
- Esclarecer as principais dúvidas sobre a utilização e funcionamento do sistema;

03.7. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- a) Durante todo o período contratual, a contratada deve manter o sistema em perfeitas condições de funcionamento e uso.
- b) A contratada deverá realizar ações de manutenções programadas para prevenir instabilidades e falhas no sistema.
- c) A contratada deverá realizar ações para manutenção corretiva, buscando corrigir erros existentes que venham a prejudicar o devido funcionamento e segurança do sistema.
- d) A contratada poderá optar por manutenções programadas, em horários não comerciais, a fim de não afetar o expediente dos serviços municipais.
- e) A contratada deverá manter atualizado os versionamentos do sistema a fim de garantir o perfeito funcionamento.

03.8. SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/TREINAMENTO:

- a) A equipe técnica designada pela Tecnologia da Informação deverá ser treinada para prestar os primeiros atendimentos no caso de solicitação de manutenção dos equipamentos em questão;
- b) O treinamento deverá ser no mínimo de 04 (quatro) horas;
- c) O gestor do contrato e seus auxiliares administrativos deverão receber treinamento para utilização dos softwares;
- d) Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá instruir a equipe técnica cada unidade ou não da contratante, que fizer adesão aos serviços, e os usuários das áreas destinadas sobre utilização correta do equipamento, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;
- e) A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo junto a administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários incluindo a instalação de softwares nas estações de trabalho do Consórcio, incluindo os seus municípios.
- f) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- g) Uso e cuidado diário dos desktops, notebooks.

03.9. TREINAMENTO PARA USO DA PLATAFORMA ECM/BPM

- a) Buscando proporcionar aos usuários do sistema, que este seja utilizado com êxito, fica indispensável o fornecimento do treinamento correto para os usuários.
- b) Deverá a contratada desenvolver um plano de treinamento para os servidores municipais, com carga horária mínima de 10 (dez) horas por turma.
- c) Caberá a CONTRANTE realizar a criação de base de dados de exemplo para que a contratante reproduza exatamente nos módulos que serão treinados. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação da ferramenta de gerenciamento de documentos sendo destinado horas de treinamento para capacitação dos usuários.

- d) Todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio tais como: hospedagem, alimentação, transporte e diárias serão de responsabilidade da CONTRATADA já constante no banco de horas contratado previsto para treinamento.
- e) O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais.
- f) Os treinamentos serão realizados nas dependências da Administração Municipal, em local a ser definido pela CONTRATANTE.
- g) Caberá a contratante a definição dos usuários que participarão do treinamento no máximo de 10 (Dez) usuário por turma.
- h) Caberá à CONTRATADA o provimento do material didático e manuais necessários, devendo estes ser idênticos aos usados no sistema de gerenciamento da aplicação Web.
- i) Todo o material de apoio como apostilas e manuais é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser fornecido a CONTRATANTE.

3.10 REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS

Todos os equipamentos e soluções ofertados por sub lote deverão obrigatoriamente atender na íntegra as especificações mínimas exigidas no ato convocatório, não sendo aceito a prerrogativa de otimização ou customização posterior, passivo de desclassificação.

O licitante deverá quando solicitado pelo pregoeiro apresentar no prazo de 48 horas amostra dos equipamentos ofertado para o sub lote para análise técnica, caso não cumpra este será passível de desclassificação em atenção a LEI Nº 14.133, “Art. 41. II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;”

3.10.1. DESCRIÇÃO DETALHAMENTO SUBLOTE I

Os equipamentos e soluções ofertados para este sub lote deverão obrigatoriamente atender na íntegra as especificações mínimas exigidas no ato convocatório, passível de desclassificação. Todos os equipamentos disponibilizados para digitalização deverão estar em linha de produção e com peças de substituição disponíveis no mercado.

SUBLOTE I			
ITEM	SERVIÇO		QUANT
I	Digitalização A4(210x297mm) A5(148x210mm) Ofício(216x330mm) A3 (297x420mm)	UN.	22.400.000
II	Digitalização A1 (841x594mm) A0 (841x1189mm)	UN.	50.000
III	Estação digitalização A5, A4, OF mensal. Estação de trabalho com Operador, Computador, Scanner, publicados e OCR	SER V	336
IV	Estação digitalização A3, A1 e A0 mensal. Estação de trabalho com Operador, Computador, Scanner, publicados e OCR	SER V	180
V	Licença de Software de Gerenciamento de Documentos e Processo	SER	180

	usuários ilimitados.	V.	
VI	Horas para treinamento, consultoria e levantamento de projetos durante a vigência do contrato.	UN.	9.800

1.10.1.1 REQUISITOS: DO SOTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS (ECM / BPMS)

Premissas Gerais

ECM de Armazenamento e Busca: Código Aberto

- **Banco de Dados:** Postgres ou MySQL: Estrutura de armazenamento de dados compatível com bancos de dados relacionais.
- **Execução Centralizada:** Servidor da Aplicação: Todas as tarefas de gestão, pesquisas, indexação e armazenamento são executadas no servidor central.
- **Estrutura de Pastas:** Hierarquia de Documentos: Criação de uma estrutura hierárquica de pastas e subpastas para organização e indexação de documentos.
- **Armazenamento Flexível:** Local ou Cloud: Suporte para armazenamento local ou em serviços de cloud como S3 ou Azure Blob Storage.
- Configuração de Credenciais: Configuração prévia das credenciais necessárias para acesso a serviços de armazenamento em cloud.
- **Busca Simplificada:** Mecanismos de Busca: Ferramentas de busca e pesquisa simplificadas e objetivas.

Outras Funcionalidades: Código Fechado

- **Interface WEB:** Administração e Configuração: Interface intuitiva para administração e configuração do sistema. Monitoramento e Uso Geral: Ferramentas de monitoramento e uso diário, homologadas para os navegadores Chrome e Firefox.
- **Instalação On-Premise:** Ambiente Local: O sistema será instalado em servidores locais, garantindo maior controle e segurança dos dados.
- **Acesso Móvel:** Compatibilidade com Smartphones: Acesso aos principais fluxos do sistema em dispositivos móveis com navegadores suportados. Interface Responsiva: Design adaptável para diferentes resoluções de tela, incluindo tablets e celulares.
- **Compatibilidade:** Sistemas Operacionais: Kubuntu, Debian, Ubuntu e outras versões do Linux e com Suporte para Windows 7 ou posterior.
- **Gerenciamento de Temporalidade:** Exclusão Automatizada: Exclusão de documentos após uma certa data, com autorização do responsável.
- **Notificações:** E-mail e Portal: Notificação dos responsáveis sobre mudanças de status dos documentos via e-mail ou portal do sistema.
- **Listagem de Documentos:** Status e Workflow: Exibição de documentos em diferentes status e workflows, como aguardando aprovação, assinatura, pendências, rejeitados e finalizados.
- **Segurança e Auditoria:** Níveis de Segurança: Controle de acesso por usuário e grupo, com auditoria completa das atividades do sistema.
- **Assinatura Digital:** Certificado Digital: Suporte para assinatura digital de documentos utilizando certificados no padrão ICP Brasil.
- **Controle de Versões:** Histórico de Versões: Visualização e recuperação de versões anteriores dos documentos.

- **Perfis de Usuário:** Perfis Distintos: Criação de perfis distintos para usuários e administradores, com diferentes níveis de acesso.
- **OCR Nativo:** Reconhecimento de Caracteres: Reconhecimento Óptico de Caracteres em português para pesquisas avançadas.
- **Regras de Desvio Automático:** Automação de Tarefas: Criação de regras para desvio automático de tarefas com base em eventos internos e externos.
- **Histórico Completo:** Registro de Atividades: Manutenção de um histórico completo do processo de negócios, com todas as tramitações e ações realizadas.
- **Customização de Temas:** Personalização Visual: Permite a customização de temas do sistema para atender às preferências da organização.

Funcionalidades Adicionais: Código Fechado

- **Pesquisa por Voz:** Comandos de Voz: Realização de buscas no sistema utilizando comandos de voz, facilitando a interação.
- **Integração com IA:** Inteligência Artificial: Utilização de IA para melhorar a categorização, busca e análise de documentos.
- **Conversão de Áudio em Texto:** Transcrição Automática: Transformação de gravações de áudio em texto pesquisável, facilitando a indexação e busca.
- **Pesquisa por Imagens:** Busca Visual: Realização de buscas de documentos através de imagens, sem necessidade de metadados.
- **Interface para Tablets e Celulares:** Design Responsivo: Interface otimizada para dispositivos móveis, garantindo acesso fácil e intuitivo.
- **Ferramentas de Colaboração:** Edição Colaborativa: Funcionalidades para edição colaborativa de documentos, comentários e compartilhamento seguro.
- **Acesso Remoto:** Trabalho Remoto: Permite que os usuários acessem documentos de qualquer lugar, facilitando o trabalho remoto.
- **Fluxos de Trabalho Automatizados:** Workflows: Criação de workflows automatizados para processos como aprovação, revisão e publicação de documentos.
- **Integração com BPM:** Gerenciamento de Processos: Integração com sistemas de gerenciamento de processos de negócios para uma automação mais abrangente.
- **Monitoramento e Relatórios:** Atividades dos Usuários: Registro de todas as atividades dos usuários e geração de relatórios detalhados para análise de conformidade e desempenho.
- **APIs Robustas:** Desenvolvimento Personalizado: APIs para desenvolvedores criarem integrações personalizadas com outros sistemas.
- **Assinatura Digital em Lote:** Assinatura Simultânea: Permite a assinatura digital de múltiplos documentos simultaneamente, agilizando processos.
- **Painel de Acompanhamento:** Gestão de Assinaturas: Acompanhamento de assinaturas pendentes e documentos assinados, com painel de controle detalhado.
- **Busca de Documentos:** Critérios de Busca: Busca de documentos por título, metadados e outros critérios definidos.
- **Relatórios de Assinaturas:** Volume de Assinaturas: Relatórios detalhados sobre o volume de assinaturas executadas, com informações sobre signatários e status dos documentos.
- **Compartilhamento de Documentos:** Links Seguros: Geração de links para compartilhamento seguro de documentos, com opções de restrição de acesso.

- **Ordenação e Filtragem:** Configuração Personalizada: Configuração de ordenação e filtragem na listagem de documentos para facilitar a gestão.

Captura, Indexação e Gerenciamento do Processo ECM de Armazenamento e Busca: Código Aberto

- **Criação de Índices:** Otimização de Indexação: Criação de índices para otimizar o processo de indexação, com suporte para formatos numéricos e alfanuméricos.
- **Indexação em Lote:** Processamento em Massa: Capacidade de indexação de documentos em lote, agilizando o processamento de grandes volumes de dados.
- **Documentos Pesquisáveis:** Output Pesquisável: Geração de documentos pesquisáveis como output do processo de indexação, facilitando a recuperação de informações.

Código Fechado (Outras Funcionalidades)

- **Adição e Remoção de Departamentos:** Gestão de Departamentos: Capacidade para adicionar ou remover departamentos e tipos de documento conforme necessário.
- **Visualização de Imagens:** Ajuste Automático: Ajuste automático da imagem ao tamanho da tela e capacidade de zoom para melhor visualização.
- **Validação de Campos:** Campos Digitáveis: Validação dos campos digitáveis e mudanças de etapas do documento, garantindo a integridade dos dados.
- **Relatórios Estatísticos:** Análise de Desempenho: Geração de relatórios sobre controle de qualidade, indexação, exportação e assinatura, fornecendo insights detalhados.
- **Gerenciamento de Processos:** Controle de Filas: Controle de filas, pendências e usuários, oferecendo total controle ao administrador.
- **Workflow Integrado:** Acompanhamento Completo: Acompanhamento do processo de criação, edição, indexação e armazenamento de documentos, com workflows integrados.
- **Organização Hierárquica:** Estrutura de Pastas: Organização de documentos por pastas e subpastas conforme departamento e tipo de documento, ano em uma árvore hierárquica.
- **Exportação de Documentos:** Estruturas de Diretórios: Exportação de documentos capturados em estruturas de diretórios, facilitando a gestão e arquivamento.
- **Controle de Acesso:** Permissões Detalhadas: Controle de acesso por usuário e operação, com permissões individuais ou por grupo de trabalho.
- **Log de Auditoria:** Registro de Atividades: Registro detalhado de deleção, inserção e alteração de pastas e documentos, garantindo a rastreabilidade.
- **Monitoramento de Pastas:** Gestão Automatizada: Monitoramento automatizado de pastas para gestão do ciclo de documentos e remoção de arquivos vencidos.
- **Detalhamento de Informações:** Painel de Acompanhamento: Visualização detalhada das informações de um documento, incluindo data de criação, modificação, departamento, criador, índices, arquivos anexados, listagem de assinaturas, e caso necessite assinatura.

Tecnologias Avançadas para ECM e BPM

ECM de Armazenamento e Busca: Código Aberto

- **OCR Avançado:** Reconhecimento Óptico de Caracteres com suporte para múltiplos idiomas e capacidade de extrair texto de documentos digitalizados

3.10.1.2 IMPLANTAÇÃO/ PARAMETRIZAÇÃO

a) Na fase inicial dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação de todos os processos e procedimentos necessários, assim como realizar análises de aderência dos

processos de trabalho atuais com os propostos para a digitalização e o sistema de gerenciamento via internet.

b) O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe da CONTRATANTE para a identificação dos problemas encontrados e para discussão das ações recomendadas para suas soluções.

c) A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Implantação e cronograma, cujo objetivo principal é documentar por completo o processo de implantação a ser aprovado pela CONTRATANTE e que deve conter, no mínimo:

- Verificação validação junto a contratante do local onde devera implantar o Birô de digitalização. A adequação da infraestrutura do local será por conta da contratante.
- Disponibilidade dos equipamentos que serão usados na digitalização e indexação.
- Levantamento e detalhamento das informações necessárias para a execução dos serviços técnicos de digitalização e indexação.
- Estimativa da capacidade de digitalização por mês.
- Planejamento da implantação da ferramenta de gerenciamento dos arquivos via internet.

d) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para parametrização da ferramenta de gerenciamento dos arquivos.

e) Cronograma do trabalho de implantação da ferramenta de gerenciamento dos arquivos e sua utilização.

f) Planos de contingência para cenários de riscos,

g) Plano de implantação confeccionado pela CONTRATADA irá consumir horas de consultoria previsto neste termo de referência

h) O processo de implantação iniciará imediatamente após a liberação por parte da CONTRATANTE, e deverá ser respeitado os prazos estabelecidos no Plano de implantação aprovado pela CONTRATANTE.

i) Em nível de demonstração, três exemplos serão citados abaixo:

• Exemplo 1: O contratante digitalizará um processo, portanto será criado o documento PROCESSO e utilizará como campo de busca os seguintes campos:

- Ano Do Processo
- Data De Entrada
- Número Do Processo
- Cpf

• Exemplo 2: Será digitalizado um contrato com os seguintes campos de busca para o documento CONTRATO:

- Ano Contrato
- Cpf/Cnpj Credor
- Número Contrato Pregão

• Exemplo 3: Digitalização de uma comunicação interna criando o documento COMUNICAÇÃO INTERNA considerando os campos de busca:

- Número C.I
- Ano Da C.I
- Data Da C.I
- Assunto Destinatário Da C.I

- Data De Recebimento

- k) Como demonstrado nos exemplos acima, o contratante poderá a seu critério, definir para cada tipo de documento a quantidade de campos de busca que julgar necessário para gerenciamento e localização dos arquivos, não podendo em hipótese alguma a contratada limitar a quantidade de campos ou criar campos sem vinculação com dados constantes nos documentos, impossibilitando a busca por qualquer campo isolado assim como através da associação de vários campos distintos. Qualquer dúvida relativa à utilização de campos de indexação deverá ser sanada junto a CONTRATANTE.
- l) O armazenamento das informações será de inteira responsabilidade da CONTRATANTE, devendo esta disponibilizar o ambiente de armazenamento e redundâncias necessários para o repositório e software.
- m) A segurança dos dados e o controle de acesso serão de inteira responsabilidade da CONTRATANTE, não cabendo ações legais previstas em lei por qualquer perda ou violações dos dados armazenados contra a Contratada.
- n) O acesso WEB a ferramenta de gerenciamento dos arquivos, estará sujeito a política de segurança usuários de acordo como com o Active Directory. Este controle de acesso deverá abranger controles por perfis de acesso pré-definidos e personalizáveis, podendo o contratante determinar quais tipos de documentos cada usuário cadastrado poderá ter acesso. Para localizar o documento digitalizado no website, o usuário deverá ter a possibilidade de escolher que tipo de documento deseja localizar, conforme seu perfil de acesso e sendo isto feito, o documento poderá ser localizado por qualquer campo de indexação pré-definido;
- o) A integração dos usuários com o Active Directory será de responsabilidade da contratada e ocorrerá de acordo com a solicitação do contratante pelo servidor designado para tal ato junto ao contratante.
- p) Cada documento digitalizado deverá ser disponibilizado para visualização e download através de arquivos no formato PDF, preto e branco, escala de cinza e colorido, com resolução de, no mínimo, 300 DPIs gerando um arquivo no formato PDF;
- q) A contratada terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos documentos para disponibilização destes na ferramenta que irá dar acesso aos arquivos. Respeitando a capacidade de execução do birô de digitalização podendo esta ser ampliada dependendo da necessidade do Município, mediante consulta prévia junto ao Contratado.
- r) Ao participar do certame a contratada assume que já possui a ferramenta de gerenciamento de arquivos própria ou de mercado, assim como software de visualização e download das informações sendo que em hipótese nenhuma será concedido prazo para desenvolvimento da solução;
- s) Ao encerramento do contrato, não havendo possibilidades e nem interesse de renovação contratual por ambas as partes, a contratada deverá efetivar a licença do software de ECM/BPM utilizado pelo contratante. O software deverá ser fornecido com licença gratuita, ou devidamente licenciado sem qualquer ônus, a título de instalação, A licença a ser fornecida não dará direito a Contratante a atualizações manutenções ou suporte.
- t) Os documentos que serão encaminhados para digitalização poderão possuir os formatos Ofício(216x330mm), A4(210x297mm), A5(148x210mm), A3 (297x420mm), A1 (841x594mm) e A0 (841x1189mm), arquivo em mídia digital DWG, PDF e demais formatos de imagem.

Formatos maiores que o Ofício, poderão ser digitalizados desde que permitam ser divididos no processo em partes de, no máximo, no padrão Ofício para serem digitalizados;

u) Os documentos encaminhados poderão estar fixados através de grampos, cliques, pastas assim como outras formas de organização além de seguir um sequencial de páginas. Todos os documentos deverão ser devolvidos aos solicitantes da mesma forma que foram disponibilizados;

3.10.1.3 DA FORMA DA EXECUÇÃO DIGITALIZAÇÃO DO LEGADO

PREPARAÇÃO dos Lotes de Documentos e Processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos e processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- a) Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento e scanner;
- b) Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos e processos;
- c) Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;
- d) Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;
- e) Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos e processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;
- f) Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;
- g) Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;
- h) Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos e processos. Caso o documento esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;
- i) No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;
- j) Serão processados documentos originais nos tamanhos A5, A4, A3, A1, A0, Ofício, em diferentes gramaturas (50-300g/m²), arquivo em mídia digital DWG, PDF e demais formatos de imagem, salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

- a) Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento e processo a ser convertido.
 - b) A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes).
 - c) Alinhamento automático da imagem;
 - d) Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;
 - e) Remoção automática de sombras;
 - f) Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;
 - g) Reparo automático de caracteres;
 - h) Eliminação automática de bordas pretas;
 - i) Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;
 - j) Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.
 - k) A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos e processos integrantes do lote em produção.
 - l) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;
 - m) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200DPI, dependendo da qualidade do documento e processos original;
 - n) A Matriz Digital e a Derivada de Acesso, deverão ser entregues, respectivamente, Matriz Digital - TIFF (Tagged Image File Format) e Derivada de Acesso - PDF/A - Pesquisável (Portable DocumentFormat - Document management Electronic - document file format for long-term preservation -Gerenciador de Documentos - Para armazenamento de longa duração especificado pela norma ISO19005-1);
 - o) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos e imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 – Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners (<http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Standards/Catalog/220>).
 - p) Os nomes dos arquivos da Matriz Digital e da Derivada de Acesso, ou seja, TIFF e PDF/A Pesquisável, gerados a partir da digitalização dos documentos em papel, deverão conter no mínimo 02(dois) índices de busca e localização;
- CONTROLE DE QUALIDADE no processamento técnico de captura digital de imagem, das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos e processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos e processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:
- a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.

- b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.
- c) Avaliação da qualidade de imagem do documento.
- d) Nome (indexação da imagem) está correto.
- e) Se os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas.

Na INDEXAÇÃO, a CONTRATADA deverá disponibilizar, os índices referentes as digitalizações dos documentos e processos.

- a) A indexação se dará por arquivo e não por imagem digitalizada. Exemplo: Um Decreto que possui 20 páginas após a digitalização será gerado um arquivo único e terá apenas 01 indexação com 02 campos de metadados-Nº/ANO. Este é apenas um exemplo, podendo ter mais metadados, se a contratante entender que é necessário.
- b) Inserção de no mínimo 02(dois) e máximo 10(dez) metadados podendo ser de forma automatizada ou manual, conforme a característica do documento original, da seguinte forma:
- c) Numeração integral de cada processo (até 15 caracteres), ano (04 caracteres) e modalidade (02 caracteres), individualizados em arquivos digitais, para os pastas e processos licitatórios;
- d) Numeração integral da matrícula (até 06 caracteres), órgão (02 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres) individualizado para os dossiês funcionais;
- e) Numeração integral de cada processo, ano (04 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres), quadra/lote (25 caracteres), responsável técnico (até 40 caracteres) para os processos relativos às autorizações de construção, alvarás e outros.
- f) Numeração integral do número do ato (até 05 caracteres) e ano 04 caracteres), individualizado para os atos, ou seja, as Leis, os Decretos, e as Portarias;
- g) Para os demais documentos/processos, índices e materiais cartográficos indicados pela Contratada, com no máximo 40 caracteres cada campo de metadado.

3.10.1.4 DA DEVOLUÇÃO DO ACERVO/LOTE

Ao final do processo de digitalização é OBRIGATÓRIO o/a:

- a) Restabelecimento da encadernação original do processo;
- b) Preparação dos documentos e processos para devolução;

Devolução integral do lote de documentos e processos, e documentos cartográficos que foram entregues para a digitalização.

3.10.1.5 CÓPIAS DE SEGURANÇA

- a) A CONTRATANTE deve prever controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos digitalizados e dos seus metadados. Esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação.
- b) A CONTRATADA deve apresentar um plano de Backup a ser executado pela contratante que possibilite a restauração dos sistemas e suas Bases de Dados, mediante a qualquer imprevisto que comprometa a normalidade funcional dos sistemas e/ou, a integridade de seus dados;
- c) O arquivo de backup deve ser validado, e uma cópia mantida na infraestrutura da CONTRATANTE relacionado ao ECM/BPM.
- d) A CONTRATANTE deverá garantir que ao ambiente onde estará hospedado o sistema possui, segurança física, segurança contra indisponibilidade, segurança contra incêndio, segurança

lógica, proteção elétrica, confidencialidade, disponibilidade, integridade e segurança da informação.

3.10.1.6 FUNCIONALIDADES E SERVIÇOS INCLUSOS NO OBJETO LICITADO

O serviço a ser contratado deverá abranger em sua totalidade os seguintes critérios:

- a) Digitalização e indexação, armazenamento de forma virtual dos arquivos gerados e a disponibilização através de ferramenta de gerenciamento via internet de todos os documentos enviados a sala ou equipe de digitalização;
- b) O fornecimento de computadores, scanners assim como qualquer tipo de equipamento e material que a atividade de digitalização exigir será de inteira responsabilidade da contratada;
- c) Será de responsabilidade da contratada, a contratação e capacitação de colaboradores para prestação do serviço. Ou seja, o contratante não irá ceder nenhum servidor para execução do serviço, sendo está uma obrigação da contratada que irá responsabilizar-se por todos os direitos e quesitos trabalhistas no que tange a contratação de funcionários.
- d) Os documentos originais entregues para o processo de digitalização não poderão em hipótese alguma, sair das dependências da prefeitura, sendo vetado o transporte de qualquer documento para processo de digitalização fora das dependências, por exemplo, por motivos de danos nos equipamentos utilizados para este fim. Como estes documentos compõem vários atos administrativos, a perda de qualquer parte destes poderá ocasionar problemas impossibilitando o correto arquivamento dos mesmos;
- e) Em caso de perda total ou parcial de documentos nas dependências do local de digitalização ou pela equipe de digitalização, constando o recebimento destes em protocolo a ser providenciado e gerenciado pela CONTRATADA, a mesma será responsabilizada e arcará com todos os danos causados pelo ocorrido;
- f) Os funcionários da empresa vencedora trabalharão nas dependências da prefeitura e os serviços pertinentes à digitalização somente poderão ser executados em dias úteis e no horário de expediente da contratante.
- g) No valor da contratação, estão inclusas todas as despesas com: materiais; mão-de-obra e encargos sociais; trabalhistas e previdenciários; combustível; transporte; serviço de manutenção; seguro; lucros e todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital

3.10.1.7 CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) A empresa vencedora do certame deverá apresentar cronograma de execução dos serviços, no máximo até 15 (quinze) dias úteis após sua convocação, o qual deverá estabelecer os prazos de implantação com todas as etapas bem definidas e execução dos serviços.
- b) A parametrização deverá ser concluída em no máximo 60 (sessenta) dias corridos, a partir da solicitação dos serviços por parte do contratante.
- c) O serviço de treinamento deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da solicitação dos serviços por parte do contratante.
- d) Os demais serviços de uso, suporte técnico e manutenção por tratarem de natureza continuada, deverão ser exercidos de imediato após a solicitação durante toda vigência contratual.

3.10.1.8 TREINAMENTO PARA USO DA PLATAFORMA

- a) Buscando proporcionar aos usuários do sistema, que este seja utilizado com êxito, fica indispensável o fornecimento do treinamento correto para os usuários.
- b) Deverá a contratada desenvolver um plano de treinamento para os servidores municipais, com carga horária mínima de 10 (dez) horas por turma.
- c) Caberá ao CONTRANTE realizar a criação de base de dados de exemplo para que a contratante reproduza exatamente nos módulos que serão treinados. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação da ferramenta de gerenciamento de documentos sendo destinado horas de treinamento para capacitação dos usuários.
- d) O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais.
- e) Os treinamentos serão realizados nas dependências da Administração Municipal, em local a ser definido pela CONTRATANTE.
- f) Caberá à contratante a definição dos usuários que participarão do treinamento no máximo de 10 (Dez) usuários por turma.
- g) Caberá à CONTRATADA o provimento do material didático e manuais necessários, devendo estes ser idênticos aos usados no sistema de gerenciamento da aplicação Web.
- h) Todo o material de apoio como apostilas e manuais é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser fornecido ao CONTRATANTE.

3.10.1.9 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- a) Durante todo o período contratual, a contratada deve manter o sistema em perfeitas condições de funcionamento e uso.
- b) A contratada deverá realizar ações de manutenções programadas para prevenir instabilidades e falhas no sistema.
- c) A contratada deverá realizar ações para manutenção corretiva, buscando corrigir erros existentes que venham a prejudicar o devido funcionamento e segurança do sistema.
- d) A contratada poderá optar por manutenções programadas, em horários não comerciais, a fim de não afetar o expediente dos serviços municipais.
- e) A contratada deverá manter atualizado os versionamentos do sistema a fim de garantir o perfeito funcionamento.

3.10.1.10 DESCRITIVO ESPECIFICAÇÕES MINIMAS EQUIPAMENTOS ESTAÇÃO DE TRABALHO.

ITEM III: ESTAÇÃO DE TRABALHO COM EQUIPAMENTO, SCANNER, PUBLICADOS E OCR

Tipo de sensor de imagem CCD a cores x 2 (frontal x 1, posterior x 1), LED brancos x 4 (frontal x 2, posterior x 2), Detecção de sobreposição, Sensor ultrassônico, Detecção de comprimento, Detecção de atraso, Resolução de saída: 50 a 600 ppp, Formato de saída: Cor: 24 bits, escala de cinzentos: 8 bits, monocromático: 1 bit, Funções de processamento de imagem Saída de imagens múltiplas, detecção automática das cores, detecção de página em branco, Dynamic Threshold (iDTC), DTC avançado, SDTC, difusão de erro, De-Screen, ênfase, meios-tons, remoção de cor (Nenhuma/Vermelho/Verde/Azul/Branco/Saturação/Personalização), débito de

sRGB, eliminação de furos de página, recorte de separadores de índice, imagem dividida, eliminação de desvio, reparação de margens, redução de riscas verticais, recorte, dispersão, limiar estático, divisão de página longa. Velocidade de digitalização A4 100 ppm, Duplex: 200 ipm , Capacidade da entrada de papel A4 300 Folhas (A4, 80 g/m²), Ciclo de trabalho diário: 20. 000 páginas,Tamanho do documento: Mínimo: A5, A4, E Ofício Gramagem do papel: 20 a 413 g/m², Requisitos de alimentação 100 a 240 V AC ± 1
Requisito estação de trabalho: Especificação mínima do Core i5 11000F, Memória: 4GB, SSD: 256 Windows

ITEM IV: ESTAÇÃO DE TRABALHO COM EQUIPAMENTO DIGITALIZAÇÃO A1 E A0.

Suporta de formatos de papel, de A4 a A0, Memória mínima de 1GB + Disco rígido mínimo de 120 GB, Interface Padrão Ethernet 10 /100, Velocidade de digitalização: PB: 80 mm p/seg.; Cores: 26,7 mm p/seg, Resolução de até 600 dpi ,Formato do original 914 x 15.000 mm
Formatos de saída: PDF/TIFF,
Requisito estação de trabalho: Especificação mínima do Core i5 11000F, Memória: 4GB, SSD: 256 Windows

3.10.1.11 PROVA DE CONCEITO SUBLOTE I

A primeira classificada deverá comprovar através de Prova de Conceito que atende aos requisitos constantes no TR, sob pena de desclassificação, conforme abaixo detalhado:

a) A Prova de Conceito consistirá na apresentação da solução de Digitalização ECM, BPM para digitalização de acervo legado A4 conforme descrito abaixo.

- Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Chrome e Firefox.
- O sistema será instalado em um ambiente on-premise.

A estrutura de armazenamento de dados deverá residir no Banco de Dados Relacional Postgres ou MySQL.

- Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 7 ou posterior na data de sua instalação. - Executar todas as tarefas de gestão, pesquisas, indexação e armazenamento apenas no servidor da aplicação.
- Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados
- Permitir o armazenamento de documentos em um ambiente local
- Permitir a importação de documentos para o processo de indexação de ambiente local
- Suportar o arquivamento e a indexação de documentos digitalizados nos formatos suportados de texto (pdf)
- Possuir mecanismos de buscas e pesquisa simplificados e objetivos
- Definição de repositório de arquivos de processamento conforme departamento e tipo de documento
- Capacidade de indexação de documentos em lote
- Visualização das imagens digitalizadas com ajuste automático da imagem ao tamanho da tela - Capacidade de aplicação de zoom para ampliação e redução na visualização das imagens digitalizadas

- No painel de acompanhamento ao detalhar as informações de um documento, ser possível visualizar no mínimo as seguintes informações, data de criação, data de modificação, departamento, criador, índices, arquivos anexados

- Permitir a configuração de ordenação e filtragem na listagem de documentos

b) Participarão da POC o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da contratante, usuários especialistas e representantes das áreas de licitação.

d) A partir da convocação, a licitante terá um prazo de 48 (quarenta e oito) Horas para montagem do ambiente para prova de conceito, tomar conhecimento das formas e se necessárias senhas de acesso aos bancos de dados criados para esse fim.

e) A prova de conceito deverá ser realizada nas dependências da contratante, e consistirá na apresentação da solução e construção de partes ou soluções que sejam necessárias para comprovação das especificações.

f) Durante a realização da diligência não será permitido qualquer alteração no produto criado na prova de conceito.

g) Não será permitido durante a realização da prova de conceito:

i. O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;

j. Obrigatório o cumprimento integral da solução requerida para a POC, infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

h. Durante a prova de conceito somente poderá se pronunciar com autorização do condutor designado para condução da POC pela comissão de licitação.

3.11.2 DESCRIÇÃO DETALHAMENTO SUBLOTE II.

Todos os equipamentos disponibilizados para este sub lote deverão ser de um único fabricante, excetuando o "ITEM VI" em linha de produção e com peças de substituição disponíveis no mercado.

O licitante deverá quando solicitado pelo pregoeiro apresentar no prazo de 48 horas amostra dos equipamentos ofertado para o sub lote para análise técnica, caso não cumpra este será passível de desclassificação em atenção a LEI N° 14.133, "Art. 41. II - Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;"

SUBLOTE II			
ITEM	DESCRIÇÃO		QUANT.
I	DESKTOP COM MONITOR I	UN.	43.680
II	DESKTOP COM MONITOR II	UN.	43.680
III	NOTEBOOK	UN.	10.080
IV	MOCHILA PARA TRANSPORTE E MOUSE SEM FIO	UN.	10.080
V	MONITOR ADICIONAL (especificações conforme ITEM I)	UN.	10.080

VI	NOBREAK SEMI-SENOIDAL POTÊNCIA 600VA	UN.	43.680
----	--------------------------------------	-----	--------

3.11.2.1 ITEM I DESKTOP COMPLETO USO GERAL

Configurações mínimas: **DESKTOP COM MONITOR I**

1. PROCESSADOR: Processador: Processador de 64 bits; possuir memória cache de, no mínimo, 10 MB de cache total e litografia máxima de 7nm; TDP máximo de 15w; Processador com mínimo, 4 núcleos físicos e 8 threads; Frequência de operação mínima de 2,5 GHz; suportar tecnologia de virtualização; Deve suportar memória com frequência de 3200MHz ou superior; O modelo de processador ofertado deve suportar além de conjunto de instruções em 64 (sessenta e quatro) “bits”, deve ser fabricado para uso exclusivo desktop de otimização e eficiência energética; Processador deverá ser última geração comercial do fabricante.

2. MEMÓRIA: Deve possuir memória “RAM” de no mínimo “16 GB” (16 gigabytes) “3.200 MHz” (tres mil e duzentos mega-hertz) “DDR4” em um único slot de memória; Deverá suportar a tecnologia “Dual-Channel”. Deve suportar expansão mínima de “64 GB” (sessenta e quatro gigabytes).

3. PLACA MÃE: Deve ser do mesmo fabricante ou projetada especificamente para o modelo de equipamento ofertado; Não sendo aceitas placas de livre comercialização no mercado; Deverá possuir a tecnologia de segurança Trusted Platform Module (TPM) versão 1.2, integrado à placa mãe que inclua software de configuração, para comprovação de compatibilidade e segurança; O fabricante do equipamento ofertado de ser membro “TGC” (Trusted Computing Group); na categoria Promoter ou Contributor comprovado através da página http://www.trustedcomputinggroup.org/about_tcg/tcg_members; Deverá possuir um slot para memória "RAM" livre ao final da configuração; Deverá suportar pelo menos duas unidades de armazenamento.

4. BIOS: Deverá suportar senhas, configuráveis através do BIOS, do tipo: "Power-On": senha para inicialização do microcomputador; "Setup": senha para acesso e alterações de configurações; "Hard Disk": senha para inicialização e acesso ao disco de armazenamento; Possuir solução de diagnóstico capaz de ser executado (inicializado) a partir da UEFI (Unified Extensible Firmware Interface) ou do firmware do equipamento através do acionamento de tecla função (F1...F12); Software de diagnóstico deverá ser capaz de fazer a verificação individual e ao mesmo tempo de todos os componentes: processador, memória, unidade de armazenamento e placa mãe. desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento em "Flash ROM" ou com direito de Copyright, em conformidade com a especificação "UEFI 2.6" (<http://www.uefi.org/specifications>), ou superior, e capturáveis por aplicações do tipo "UCM" (User Centric Management): Para comprovação técnica que o BIOS atende e está em conformidade com as especificações exigidas na "UEFI" versão 2.6, ou superior, poderá ser comprovado através consulta ao site oficial: <http://www.uefi.org/members>, onde o fabricante do equipamento ofertado deverá constar como “Promoter ou Contributors ”; A BIOS deve estar em conformidade com as recomendações da NIST 800-147 baseado nos padrões de mercado, de maneira a usar métodos de criptografia robusta para verificar a integridade da BIOS antes de passar o controle de execução a mesma. Deve ainda possuir, nativamente, opção para formatação segura da unidade de armazenamento segundo as recomendações de formatação segura da NIST 80088.

5. CHIPSET: Deverá ser do mesmo fabricante do processador ofertado, garantindo total compatibilidade e funcionamento entre esses componentes, e ainda suportar.

6. INTERFACES DE COMUNICAÇÃO: Deverá possuir no mínimo 06(seis) portas "USB"; Pelo menos 01 (uma) porta versão 3.1 e deverá ser energizada "On-Powered"; Deverá possuir 01 (uma) interface "USB" no padrão "Type C 3.1" com suporte a dados, vídeo e energia podendo ser utilizada pelo AC adapter. Possuir 01 (uma) saída digital de vídeo padrão "HDMI". Possuir 01 (uma) saída analógica padrão "VGA" Possuir 01 (uma) conector combo de áudio e microfone (P2 - 3.5 mm) do tipo combinada. Todas as interfaces devem ser integradas ao computador ofertado, não sendo aceito o uso de adaptadores.

7. ARMAZENAMENTO: Entregue com (01) uma unidade de armazenamento em estado sólido (SSD) interna, com: Capacidade mínima de 256GB; Padrão de conexão M.2 Card; Padrão de barramento PCIe NVMe; Tecnologia S.M.A.R.T., para detecção de pré-falhas do disco rígido.

8. ADAPTADOR DE VÍDEO: Interface com controladora de vídeo integrada com capacidade de alocação dinâmica de memória de vídeo de 2GB de memória.

9. ÁUDIO: Controladora de áudio integrada com suporte à tecnologia de "Alta Definição". Possuir 01 (um) alto falante estéreo integrados, com potência mínima de "2 Watt".;

10. ADAPTADOR DE REDE: Controladora de rede integrada padrão "Gigabit Ethernet (IEEE 802.3)" com: Taxa de transmissão "10/100/1000 Mbps"; Deverá possuir compatibilidade com as tecnologias "WoL (Wake on Lan)" e "PXE". Interface de rede Wireless (sem fio) padrão IEEE 802.11ax com a configuração: Suporte as especificações "IEEE 802.11 ac"; Suporte à tecnologia "Dual Band de 2.4GHz e 5GHz"; Suporte a transferência de dados mínima de "1.200 Mbps"; Suporte as autenticações "WPA", "WPA2" e "802.1X"; Deve ser homologada e fornecida pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado; Interface "Bluetooth" padrão 5.1, ou superior; Não serão aceitos adaptadores externos.

11. TECLADO E MOUSE: Teclado padrão ABNT 102/104 Teclas modelo estendido, com resistência a derramamento de líquidos; Mouse Óptico, scroll, com 3 botões, resolução mínima de 1000dpi; Todos os acessórios devem possuir interface USB; Todos os acessórios devem ser da mesma fabricante do equipamento.

12. FONTE DE ALIMENTAÇÃO; Potência mínima de 65 watts, com eficiência mínima de 87% ; Tensão de entrada: AC 110/240V, 50 a 60Hz,

13. GERENCIAMENTO E SEGURANÇA: O gabinete do modelo de desktop ofertado deverá possuir um local para fixação de trava do tipo "Security Lock" ou "Kesington Lock"; O modelo de desktop ofertado, deve possuir solução que detecte qualquer alteração de configuração de memória e disco rígido e possível falha no disco rígido (S.M.A.R.T).

14. SISTEMAS: O microcomputador deverá ser licenciado para o Microsoft Windows 11 Professional, ou superior, em sua versão 64 bits, pré-instalado e em português do Brasil e pacote office.

15. MONITOR: Tipo: LED ou superior (WVA, IPS, etc); Tamanho nominal: 21,5 polegadas; Resolução suportada: 1920x1080; Quantidade de cores: 16 milhões; Conectores de entrada: deve possuir entradas DisplayPort e HDMI, podendo haver outras desde que DisplayPort esteja presente; cabos de vídeo DisplayPort com no máximo 1 metro de comprimento, visto que há a intenção de fixá-los atrás do monitor, ou monitor que possibilite a conexão sem necessidade de cabos entre gabinete e monitor; Tempo de resposta máximo: 8ms; Relação de contraste: 1000:1 estático; Brilho: 250 cd/m² ou superior; Cor: predominantemente preto ou grafite; Ângulo de

visão: 178° horizontal e 178° vertical ou superior; Menu osd: auto ajuste, intensidade de cor, brilho, contraste; Fonte de alimentação: integrada ao monitor ac 100 – 240v, 50 – 60hz, seleção automática;

3.11.2.2 ITEM II DESKTOP COMPLETO USO GERAL

Configurações mínimas: **DESKTOP COM MONITOR II**

1. PROCESSADOR: Processador: Processador de 64 bits; possuir memória cache de, no mínimo, 18 MB de cache total e litografia máxima de 7nm; TDP máximo de 15w; Processador com mínimo, 6 núcleos físicos e 12 threads; Frequência de operação mínima de 1,3 GHz; suportar tecnologia de virtualização. Deve suportar memória com frequência de 3200MHz ou superior. O modelo de processador ofertado deve suportar além de conjunto de instruções em 64 (sessenta e quatro) “bits”, deve ser fabricado para uso exclusivo desktop de otimização e eficiência energética. Processador deverá ser a última geração comercial do fabricante.

2. MEMÓRIA: Deve possuir memória “RAM” de no mínimo “16 GB” (16 gigabytes) “3.200 MHz” (tres mil e duzentos mega-hertz) “DDR4” em um único slot de memória. Deverá suportar a tecnologia “Dual-Channel”. Deve suportar expansão mínima de “64 GB” (sessenta e quatro gigabytes).

3. PLACA MÃE: Deve ser do mesmo fabricante ou projetada especificamente para o modelo de equipamento ofertado, Não sendo aceitas placas de livre comercialização no mercado. Deverá possuir a tecnologia de segurança Trusted Platform Module (TPM) versão 1.2, integrado à placa mãe que inclua software de configuração, para comprovação de compatibilidade e segurança. O fabricante do equipamento ofertado de ser membro “TGC” (Trusted Computing Group); na categoria Promoter ou Contributor comprovado através da página http://www.trustedcomputinggroup.org/about_tcg/tcg_members; Deverá possuir um slot para memória "RAM" livre ao final da configuração; deverá suportar pelo menos duas unidades de armazenamento.

4. BIOS: Deverá suportar senhas, configuráveis através do BIOS, do tipo: "Power-On": senha para inicialização do microcomputador; "Setup": senha para acesso e alterações de configurações; "Hard Disk": senha para inicialização e acesso ao disco de armazenamento. Possuir solução de diagnóstico capaz de ser executado (inicializado) a partir da UEFI (Unified Extensible Firmware Interface) ou do firmware do equipamento através do acionamento de tecla função (F1...F12). Software de diagnóstico deverá ser capaz de fazer a verificação individual e ao mesmo tempo de todos os componentes: processador, memória, unidade de armazenamento e placa mãe. desenvolvida pelo mesmo fabricante do em "Flash ROM" ou com direito de Copyright, em conformidade com a especificação "UEFI 2.6" (<http://www.uefi.org/specifications>), ou superior, e capturáveis por aplicações do tipo "UCM" (User Centric Management): Para comprovação técnica que o BIOS atende e está em conformidade com as especificações exigidas na "UEFI" versão 2.6, ou superior, poderá ser comprovado através consulta ao site oficial: <http://www.uefi.org/members>, onde o fabricante do equipamento ofertado deverá constar como “Promoter ou Contributors ”; A BIOS deve estar em conformidade com as recomendações da NIST 800-147 baseado nos padrões de mercado, de maneira a usar métodos de criptografia robusta para verificar a integridade da BIOS antes de passar o controle de execução a mesma. Deve ainda possuir, nativamente, opção para

formatação segura da unidade de armazenamento segundo as recomendações de formatação segura da NIST 80088.

5. CHIPSET: Deverá ser do mesmo fabricante do processador ofertado, garantindo total compatibilidade e funcionamento entre esses componentes, e ainda suportar.

6. INTERFACES DE COMUNICAÇÃO: Deverá possuir no mínimo 06(seis) portas "USB"; Pelo menos 01 (uma) porta versão 3.1 e deverá ser energizada "On-Powered"; Deverá possuir 01 (uma) interface "USB" no padrão "Type C 3.1" com suporte a dados, vídeo e energia podendo ser utilizada pelo AC adapter. Possuir 01 (uma) saída digital de vídeo padrão "HDMI". Possuir 01 (uma) saída analógica padrão "VGA" Possuir 01 (uma) conector combo de áudio e microfone (P2 - 3.5 mm) do tipo combinada. Todas as interfaces devem ser integradas ao computador ofertado, não sendo aceito o uso de adaptadores.

7. ARMAZENAMENTO: Entregue com (01) uma unidade de armazenamento em estado sólido (SSD) interna, com: Capacidade mínima de 256GB; Padrão de conexão M.2 Card; Padrão de barramento PCIe NVMe; Tecnologia S.M.A.R.T., para detecção de pré-falhas do disco rígido.

8. ADAPTADOR DE VÍDEO: Interface com controladora de vídeo integrada com capacidade de alocação dinâmica de memória de vídeo de 2GB de memória.

9. ÁUDIO: Controladora de áudio integrada com suporte à tecnologia de "Alta Definição". Possuir 01 (um) alto falante estéreo integrados, com potência mínima de "2 Watt".;

10. ADAPTADOR DE REDE:Controladora de rede integrada padrão "Gigabit Ethernet (IEEE 802.3)" com: Taxa de transmissão "10/100/1000 Mbps"; Deverá possuir compatibilidade com as tecnologias "WoL (Wake on Lan)" e "PXE". Interface de rede Wireless (sem fio) padrão IEEE 802.11ax com a configuração: Suporte as especificações "IEEE 802.11 ac"; Suporte à tecnologia "Dual Band de 2.4GHz e 5GHz"; Suporte a transferência de dados mínima de "1.200 Mbps"; Suporte as autenticações "WPA", "WPA2" e "802.1X"; Deve ser homologada e fornecida pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado; Interface "Bluetooth" padrão 5.1, ou superior; Não serão aceitos adaptadores externos.

11. TECLADO E MOUSE: Teclado padrão ABNT 102/104 Teclas modelo estendido, com resistência a derramamento de líquidos; Mouse Óptico, scroll, com 3 botões, resolução mínima de 1000dpi; Todos os acessórios devem possuir interface USB; Todos os acessórios devem ser da mesma fabricante do equipamento ofertado.

12. FONTE DE ALIMENTAÇÃO: Potência mínima de 65 watts, com eficiência mínima de 87%.Tensão de entrada: AC 110/240V, 50 a 60Hz,.

13. GERENCIAMENTO E SEGURANÇA: O gabinete do modelo de desktop ofertado deverá possuir um local para fixação de trava do tipo "Security Lock" ou "Kesington Lock". O modelo de desktop ofertado, deve possuir solução que detecte qualquer alteração de configuração de memória e disco rígido e possível falha no disco rígido (S.M.A.R.T).

14. SISTEMA OPERACIONAL: O microcomputador deverá ser licenciado para o Microsoft Windows 11 Professional, ou superior, em sua versão 64 bits, pré-instalado e em português do Brasil e pacote office.

15. MONITOR: Tipo: LED ou superior (WVA, IPS, etc); Tamanho nominal: 21,5 polegadas; Resolução suportada: 1920x1080; Quantidade de cores: 16 milhões; Conectores de entrada: deve possuir entradas DisplayPort e HDMI, podendo haver outras desde que DisplayPort esteja presente; cabos de vídeo DisplayPort com no máximo 1 metro de comprimento, visto que há a intenção de fixá-los atrás do monitor, ou monitor que possibilite a conexão sem necessidade de

cabos entre gabinete e monitor; Tempo de resposta máximo: 8ms; Relação de contraste: 1000:1 estático; Brilho: 250 cd/m² ou superior; Cor: predominantemente preto ou grafite; Ângulo de visão: 178° horizontal e 178° vertical ou superior; Menu osd: auto ajuste, intensidade de cor, brilho, contraste; Fonte de alimentação: integrada ao monitor ac 100 – 240v, 50 – 60hz, seleção automática; Certificações: TCO, EPEAT, Energy Star, ROHS;

3.11.2.3 ITEM III NOTEBOOK COMPLETO USO GERAL

Configurações mínimas: **NOTEBOOK**

1. PROCESSADOR: Processador: Processador de 64 bits; possuir memória cache de, no mínimo, 12 MB de cache total e litografia máxima de 7nm; TDP máximo de 15w; Processador com mínimo, 6 núcleos físicos e 12 threads; Frequência de operação mínima de 1,3 GHz; suportar tecnologia de virtualização. Deve suportar memória com frequência de 3200MHz ou superior. O modelo de processador ofertado deve suportar além de conjunto de instruções em 64 (sessenta e quatro) “bits”, deve ser fabricado para uso exclusivo em notebooks ou equipamentos portáteis com tecnologias de otimização e eficiência energética. Processador deverá ser última geração comercial do fabricante.

2. MEMÓRIA: Deve possuir memória “RAM” de no mínimo “16 GB” (16 gigabytes) “3.200 MHz” (tres mil e duzentos mega-hertz) “DDR4”. Deverá suportar a tecnologia “Dual-Channel”. Deve suportar expansão mínima de “40 GB” (quarenta gigabytes).

3. PLACA MÃE: Deve ser do mesmo fabricante ou projetada especificamente para o modelo de notebook ofertado, Não sendo aceitas placas de livre comercialização no mercado. Deverá possuir a tecnologia de segurança Trusted Platform Module (TPM) versão 1.2, integrado à placa mãe que inclua software de configuração, para comprovação de compatibilidade e segurança. O fabricante do notebook ofertado de ser membro “TGC” (Trusted Computing Group); na categoria Promoter ou Contributor comprovado através da página http://www.trustedcomputinggroup.org/about_tcg/tcg_members; Deverá possuir um slot para memória "RAM" livre ao final da configuração; deverá suportar pelo menos duas unidades de armazenamento.

4. BIOS: Deverá suportar senhas, configuráveis através do BIOS, do tipo: "Power-On": senha para inicialização do microcomputador; "Setup": senha para acesso e alterações de configurações; "Hard Disk": senha para inicialização e acesso ao disco de armazenamento. Possuir solução de diagnóstico capaz de ser executado (inicializado) a partir da UEFI (Unified Extensible Firmware Interface) ou do firmware do notebook através do acionamento de tecla função (F1...F12). Software de diagnóstico deverá ser capaz de fazer a verificação individual e ao mesmo tempo de todos os componentes: processador, memória, unidade de armazenamento e placa mãe. desenvolvida pelo mesmo fabricante do notebook em "Flash ROM" ou com direito de Copyright, em conformidade com a especificação "UEFI 2.6" (<http://www.uefi.org/specifications>), ou superior, e capturáveis por aplicações do tipo "UCM" (User Centric Management): Para comprovação técnica que o BIOS atende e está em conformidade com as especificações exigidas na "UEFI" versão 2.6, ou superior, poderá ser comprovado através consulta ao site oficial: <http://www.uefi.org/members>, onde o fabricante do notebook ofertado deverá constar como “Promoter ou Contributors ”; A BIOS deve estar em conformidade com as recomendações da NIST 800-147 baseado nos padrões de mercado, de maneira a usar métodos de criptografia robusta para verificar a integridade da BIOS antes de

passar o controle de execução a mesma. Deve ainda possuir, nativamente, opção para formatação segura da unidade de armazenamento segundo as recomendações de formatação segura da NIST 80088.

5. CHIPSET: Deverá ser do mesmo fabricante do processador ofertado, garantindo total compatibilidade e funcionamento entre esses componentes, e ainda suportar.

6. CAMERA: Deve possuir 01 (uma) câmera integrada ao monitor, com resolução mínima de "720p", e ainda, com microfones integrados ao notebook para a realização de videoconferências. Deverá ter proteção mecânica integrada que permita ao usuário tapar a lente da câmera, evitando invasão de sua privacidade em casos de ataques Hacker com captura da câmera, não será aceito adaptações;

7. INTERFACES DE COMUNICAÇÃO: Deverá possuir no mínimo 04(quatro) portas "USB" versão mínima 3.1;

pelo menos 01 (uma) porta versão 3.1 e deverá ser energizada "On-Powered"; Deverá possuir 01 (uma) interface "USB" no padrão "Type C 3.1" com suporte a dados, vídeo e energia podendo ser utilizada pelo AC adapter. Possuir 01 (uma) saída digital de vídeo padrão "HDMI". Possuir 01 (uma) saída de áudio para fone de ouvido (P2 - 3.5 mm) do tipo combinada. Possuir 01 (uma) interface para leitura biométrica digital. Todas as interfaces devem ser integradas ao notebook ofertado, não sendo aceito o uso de adaptadores.

8. ARMAZENAMENTO: Entregue com (01) uma unidade de armazenamento em estado sólido (SSD) interna, com: Capacidade mínima de 512GB; Padrão de conexão M.2 Card; Padrão de barramento PCIe NVMe; Tecnologia S.M.A.R.T., para detecção de pré-falhas do disco rígido.

9. TELA: Deverá possuir tela de "LED", com tamanho mínimo de 14,0 (quatorze) polegadas e máximo de 14,3 (quatorze vírgula três) polegadas. Deve suportar resolução mínima de "1.920x1.200" (mil novecentos e vinte por mil e duzentos). Deve possuir tecnologia "Anti-Glare" não sendo aceito película. Deve possuir contraste mínimo de "400:1" e brilho mínimo de "300nits".

10. ADAPTADOR DE VÍDEO: Interface com controladora de vídeo integrada com capacidade de alocação

dinâmica de memória de vídeo de 2GB de memória. Deve suportar o uso simultâneo (modo clone ou estendido) de até 4 (quatro) monitores;

11. ÁUDIO: Controladora de áudio integrada com suporte à tecnologia de "Alta Definição". Possuir 02 (dois) alto falantes estéreos integrados, com potência mínima de "2 Watt" cada.;

12. ADAPTADOR DE REDE: Controladora de rede integrada padrão "Gigabit Ethernet (IEEE 802.3)" com: Taxa de transmissão "10/100/1000 Mbps"; Deverá possuir compatibilidade com as tecnologias "WoL (Wake on Lan)" e "PXE". Interface de rede Wireless (sem fio) padrão IEEE 802.11ax com a configuração: Suporte as especificações "IEEE 802.11 ac"; Suporte à tecnologia "Dual Band de 2.4GHz e 5GHz"; Suporte a transferência de dados mínima de "1.200 Mbps"; Suporte as autenticações "WPA", "WPA2" e "802.1X"; Deve ser homologada e fornecida pelo mesmo fabricante do notebook ofertado; Interface "Bluetooth" padrão 5.0, ou superior; Não serão aceitos adaptadores externos.

13. TECLADO E MOUSE: O teclado no padrão mínimo de "six-row" (seis linhas), obrigatoriamente atendendo a norma ABNT2. Possuir tecnologia "Spill-Resistant", ou similar. Possuir identificação das teclas com serigrafia a quente, ou equivalente, resistente ao apagamento por uso prolongado. Possuir teclas específicas/configuráveis do tipo "Fn + Key".

Deve possuir um "Touch-Pad" do tipo "Multi-touch" e "Point Stick" integrado ao gabinete. Touch-Pad" deve permitir a função "Scroll" (função barra de rolagem) e possuir 02 (dois) botões para seleção (click). Deverá possuir o Leitor Biométrico de impressões digitais.

14. BATERIA E FONTE DE ALIMENTAÇÃO: Deve possuir bateria de "Lítion Íon" ou "Polímero de Lítion" com capacidade mínima de "45 Wh" (quarenta e cinco watts hora). Deve possuir fonte de alimentação automática "110/220 V" (cento e dez e duzentos e vinte volts) 65W usando o conector "USB Type-C" sem uso de adaptadores. A tensão de saída da fonte deve ser compatível com a tensão de entrada suportada pelo modelo de notebook ofertado e compatível com "Fast changing technology". A bateria deve suportar "Fast changing technology". O adaptador de energia deve vir acompanhado de cabo de alimentação com comprimento mínimo de 1,5 (uma vírgula cinco) metros e tomada no padrão "NBR 14136".

15. GERENCIAMENTO E SEGURANÇA: O gabinete do modelo de notebook ofertado deverá possuir um local para fixação de trava do tipo "Security Lock" ou "Kesington Lock". O modelo de notebook ofertado, deve possuir solução que detecte qualquer alteração de configuração de memória e disco rígido, alteração na temperatura no gabinete do notebook e possível falha no disco rígido (S.M.A.R.T).

16. SISTEMA OPERACIONAL: O microcomputador deverá ser licenciado para o Microsoft Windows 10 Professional, ou superior, em sua versão 64 bits, pré-instalado e em português do Brasil e pacote office.

17. ESPECIFICAÇÕES FÍSICAS: Deve possuir peso máximo de até "1,60 Kg" (um quilo vírgula seiscentos gramas) incluindo a bateria. O gabinete do notebook deverá ser composto por alumínio ou titânio ou magnésio ou carbono, ou superior sendo aceito quaisquer destes combinados com PC/ABS, em cor sóbria de uso corporativo, isto é, sem efeitos de transparência e cores além dos tons tradicionais de preto, grafite ou prata; Todos os notebooks a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos de mesmos modelos e marca conforme informados na Proposta.

3.11.2.4 ITEM IV ACESSORIO MOTEBOOK

MOCHILA PARA TRANSPORTE E MOUSE SEM FIO: Deverá ser fornecida 01 (uma) Mochila ou Maleta para o transporte do notebook com segurança, deverá ser da mesma marca do notebook ofertado. Mouse sem fio do mesmo fabricante do equipamento.

3.11.2.5 ITEM VI: NOBREAK SEMI-SENOIDAL POTÊNCIA 600VA

Configurações mínimas: NOBREAK SEMI-SENOIDAL POTÊNCIA 600VA. Nobreak Potência: 600VA, Tensão de entrada: 115V / 220V (automático), Tensão de saída: 115V, 03 tomadas com energia protegida e ininterrupta + 3 tomadas com energia protegida, Frequência de rede: 50Hz ou 60Hz(+/-5%) com detecção automática, Frequência de inversor: +/-1%, Bateria 01 bateria interna de 12V 5Ah, Autonomia Média: 20 minutos, Tempo de transferência: 1 ms, Forma da onda no inversor: Semi-senoidal, Tolerância para tensão de saída em inversor: Tensão nominal de saída +/-6%

3.11.3 DESCRIÇÃO DETALHAMENTO SUBLOTE III

Todos os equipamentos e soluções ofertados para este sublte devera obrigatoriamente atender na integra as especificações mínimas exigidas no ato convocatório não sendo aceito a prerrogativa de otimização ou customização posterior, passivo de desclassificação.

Todos os equipamentos disponibilizados para este sublte deverão ser de um único fabricante novos excetuando o "ITEM VII e TIPO VIII" , com peças de substituição disponíveis no mercado

SUBLOTE III					
ITEM	DESCRIÇÃO		QUANT	Valor Unit.	Valor Total
I	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SERV	14.400		
II	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SERV	9600		
III	IMPRESSORA A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SERV	11760		
IV	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED COLOR	SERV	4440		
V	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA	SERV	960		
VI	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SERV	552		
VII	IMPRESSORA TÉRMICA COM SUPRIMENTO " 02 unidades Ribbon Cera, 04 rolos Etiqueta Branca Couche" (o tamanho da etiqueta será de acordo com a demanda do contactante)	SERV	4.440		
VIII	MULTIFUNCIONAL A1/A0 LASER/LED/ JATO DE TINTA/ INKJET POLICROMATICA	SERV	180		
IX	IMPRESSÃO PB A4 SEM PAPEL	UN.	108.93 6.000		
X	IMPRESSÃO COLOR A4 SEM PAPEL	UN.	16.200. 000		
XI	PAPEL SULFITE A4, 75G, 210mmX297mm	UN.	125.13 6.000		
XII	COPIA XEROGRAFICA EM PAPEL SULFITE A4, 75G, 210mmX297mm	UN.	14.800. 000		
Valor Global					

TIPO I: MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA: Funcionabilidade: impressão, copia, digitalização, Tecnologia impressão laser/ led, Velocidade de impressão mínima de 30 ppm A4 ou carta, Velocidade impressão primeira até 8,0 segundos, Resolução impressão 600x600 dpi, Tela de toque minimo 4", Linguagem emulação PCL 5/ 6, OS, Conectividade USB e rede 10/100, Processados minimo de 300GHZ, Memoria mínima de 256MB, Bandeja padrão de papel 250 folha, Bandeja manual 50 folhas, Saida de papel 50 folhas, Frente verso automático impressão, Alimentador automático de originais 20 folhas, Tamanho de papel: Oficio, A4, A5, Carta, Gramatura papel suportada de 75 a 160 g/m², Ampliação e redução de 25% a 400%, copias múltiplas de até 99 copias

TIPO II: MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA: Funcionabilidade: impressão, cópia, digitalização, Tecnologia impressão laser/ led, Velocidade de impressão mínima de 42 ppm A4 ou carta, Velocidade impressão primeira até 6,0 segundos, Resolução impressão 600x600 dpi, Tela de toque mínimo 8", Linguagem emulação PCL 5/ 6, OS, Conectividade USB e rede 10/100/1000, Processados mínimo de 1.300GHZ, Memória mínima de 2GHZ, Memória Armazenamento 320GB, Bandeja padrão de papel 500 folha, Bandeja manual 50 folhas, Saída de papel 100 folhas, Frente verso automático impressão, Alimentador automático de originais 20 folhas, Tamanho de papel: Ofício, A4, A5, Carta, Gramatura papel suportada de 75 a 160 g/m², Ampliação e redução de 25% a 400%, Cópia múltiplas de até 99 cópias, Solução embarcada captura de imagem integrada com solução ECM/BPM.

TIPO III : IMPRESSORA A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA: Funcionabilidade impressão Tecnologia impressão laser/ led, Velocidade de impressão mínima de 30 ppm A4 ou carta, Velocidade impressão primeira até 8,0 segundos, Resolução impressão 600x600 dpi, Linguagem emulação PCL 5/ 6, OS, Conectividade USB e rede 10/100, Processados mínimo de 150GHZ, Memória mínima de 128MB, Bandeja padrão de papel 250 folha, Bandeja manual 50 folhas, Saída de papel 50 folhas, Frente verso automático impressão, Tamanho de papel: Ofício, A4, A5, Carta, Gramatura papel suportada de 75 a 160 g/m².

TIPO IV: MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED COLOR: Funcionabilidade: impressão, cópia, digitalização Tecnologia impressão laser/ led, Velocidade de impressão mínima de 30 ppm A4 ou carta, Velocidade impressão primeira até 8,0 segundos, Resolução impressão 600x600 dpi, Tela de toque mínimo 8", Linguagem emulação PCL 5/ 6, OS, Conectividade USB e rede 10/100/1000, Processados mínimo de 1.300GHZ, Memória mínima de 2GHZ, Memória Armazenamento 320GB, Bandeja de papel 250 folha, Bandeja manual 50 folhas, Saída de papel 100 folhas, Frente verso automático impressão, Alimentador automático de originais 20 folhas, Tamanho de papel: Ofício, A4, A5, Carta, Gramatura papel suportada de 75 a 160 g/m², Ampliação e redução de 25% a 400%, Cópia múltiplas de até 99 cópias, Solução embarcada captura de imagem para integrada com solução ECM/BPM ofertada.

TIPO V: MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA: Funcionabilidade: impressão, cópia, digitalização Tecnologia impressão laser/ led, Velocidade de impressão mínima de 24 ppm A4 ou carta, Velocidade impressão primeira até 8,0 segundos, Resolução impressão 1200x1200 dpi, Tela de toque mínimo 8", Linguagem emulação PCL 5/ 6, OS, Conectividade USB e rede 10/100/1000, Processados mínimo de 1.0GHZ, Memória mínima de 2 GHZ, Memória de armazenamento de no mínimo 320GB, Bandeja padrão de papel 2x 500 folhas, Bandeja manual 100 folhas, Saída de papel 100 folhas, Frente verso automático impressão cópia e scanner, Alimentador automático de originais 50 folhas, Tamanho de papel: Ofício, A4, A5, A3, Carta, Peso papel: mínimo 75 a 220 g/m², Ampliação e redução de 25% a 400%, Cópia múltiplas de até 999 cópias

TIPO VI : MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED MONOCROMÁTICA: Funcionabilidade: impressão, cópia, digitalização, Tecnologia impressão laser/ led, Velocidade de impressão

mínima de 30 ppm a4 ou carta, Velocidade impressão primeira até 6,0 segundos, Resolução impressão 600x600 dpi, Tela de toque mínimo 8", Linguagem emulação PCL 5/ 6, OS, Conectividade UBS e rede 10/100/1000, Processador mínimo de 1.0GHZ, Memória mínima de 2GB, Memória de armazenamento de no mínimo 320GB, Bandeja padrão de papel 2x 500 folhas, Bandeja manual 100 folhas, Saida de papel 250 folhas, Frente verso automático impressão cópia e scanner, Alimentador automático de originais 100 folhas, Tamanho de papel: Ofício, A4, A5, A3, Carta, Peso papel: mínimo 75 a 180 g/m², Ampliação e redução de 25% a 400%, Cópias múltiplas de até 999 cópias

TIPO VII: IMPRESSORA TÉRMICA COM SUPRIMENTO: Método de impressão por transferência térmica e impressão térmica direta, Linguagens ZPL e EPL, Indicador de status de LED, Botão de avançar/pausar, Conectividade: USB, Etiquetas 100mm de largura, Ribbons 105mm de largura; até 70m de comprimento, Resolução de Impressão: 203dpi, Velocidade de Impressão 98mm/s, Memória RAM: 128 MB, Memória Flash: 256 MB, será de responsabilidade da contratada o fornecimento de ribbon cera e etiqueta branca couche tamanho a definir pelo contratante.

TIPO VIII: MULTIFUNCIONAL A1/A0 LASER/LED/ JATO DE TINTA/ INKJET POLICROMÁTICA: Multifuncional Color A0/A1; Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização unidade USB de fácil acesso; Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta ou Laser; Velocidade de Impressão A1: 30segundos Qualidade: Até 1200 x 1200 dpi otimizados; Cortador de Mídia; Drivers compatíveis: HP/GL/2,HP; Conectividade: Rede 1000, wifi: Memória: No mínimo 1,5 GB; Entrada: Por rolo; Saída: frontal, cesto; Tamanho mídia A0 e A; Fonte de Alimentação: 110 volts: 110 a 127 VCA; Eficiência Energética: ENERGY STAR®; Largura máxima do rolo: No mínimo 36" ou 91,4 cm; Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft, MAC, Adicionais: Pedestal

3.11.3.1 REQUISITOS COMUNS: ÀS IMPRESSORAS

- a) Equipamento novo, em linha de produção, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b) Software de instalação e drivers de impressão;
- c) Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- d) Função de impressão multipáginas;
- e) Software de contabilização para impressão;
- f) Possuir interface USB e rede para impressão;
- g) Todos os equipamentos devem ser compatíveis Windows e Windows Server; Mac; Linux, de versões -32 bits e 64 bits para todos os sistemas operacionais citados;

3.11.3.2 REQUISITOS COMUNS: ÀS MULTIFUNCIONAIS

- b) Equipamento novo, em linha de produção, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- b) Software de instalação e drivers de impressão;
- c) Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- d) Função de impressão multipáginas;

- e) Software de contabilização para impressão;
- f) Possuir interface USB e rede para impressão;
- g) Todos os equipamentos devem ser compatíveis Windows e Windows Server; Mac; Linux, de versões -32 bits e 64 bits para todos os sistemas operacionais citados;
- j) Para o correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento para os equipamentos impressão A3.
- h) Digitalização nos formatos mínimo: TIFF, JPEG e PDF;
- i) Digitalização com indexação no painel possibilitando edição de nomes de arquivos, por meio de intervenção do usuário;
 - Para o TIPO I: MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA não será exigido a alínea I deste texto por se tratar de um equipamento de entrada tendo apenas digitalização para e-mail e pasta computador
 - Para o TIPO II: MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA deverá ser ofertada Solução embarcada captura de imagem integrada com solução ECM/BPM.
- j) Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
- k) As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de cópia;
- n) A solução embarcada deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação em ferramenta de ECM/ BPM sem adaptações ou ferramentas de terceiro;
- o) Painel de Controle: Visor do tipo "touchscreen", com telas em português de acordo com as especificações constantes neste ato convocatório.

3.11.3.3 CAPTURA E DIGITALIZAÇÃO MÍNIMAS PARA OS EQUIPAMENTO “TIPO II, IV, V, VI”

- a) O disposto neste item aplica-se apenas aos equipamentos multifuncionais;
- b) No momento da digitalização, deve ser possível a inserção de informações associadas ao documento, via painel de operação da MFP;
- c) Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- d) Digitalização frente e verso (duplex);
- e) Orientação (borda superior para cima e para esquerda);
- f) Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;
- g) Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
- h) Resolução da digitalização mínima: 300 DPI;
- i) Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco;
- j) Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- l) Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login no multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede:
 1. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;
 - n2. Autenticação do usuário de rede;
 - n3. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;

n4. Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

3.11.3.4 BILHETAGEM, CAPTURA DE CONTADORES E MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto deste edital, a ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- a) A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;
- b) Homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
- c) Deverá prever a filosofia de impressão departamental;
- d) Permitir bilhetagem quando a rede estiver “on-line e off-line” (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida);
- e) O software deve permitir controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
- f) Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com mínimo de três níveis;
- g) Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário;
- h) Conter gerador de relatórios com sumarização;
- i) Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- j) Permitir a definição de cotas pelo número de páginas ou valor monetário;
- k) Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- l) Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- m) Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha;
- n) Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;
- o) Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente;
- p) Acompanhamento on-line via WEB da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, e permitir a comparação com o último contador faturado, ou outra data de corte de faturamento definida pela contratante. Possibilitando também, agendamento de relatórios destes contadores para envio automático para respectiva regional, para fins de auditoria;
- q) Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;
- r) Padrão de banco de dados MS-SQL;
- s) Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- t) Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- u) Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução

- v) Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory;
- w) Permitir imprimir utilizando a função Follow-me.
- x) Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows 10 ou Superior e Servidor: Microsoft Windows 2008 ou superior;
- y) Permitir enviar a impressão de qualquer dispositivo através de um aplicativo de e-mail com o documento a ser impresso em anexo e posteriormente liberar a impressão com autenticação no equipamento.
- z) O software deve salvar no servidor, cópia em formato PDF de todos os documentos que forem impressos sendo possível sua verificação e visualização a qualquer momento pelo administrador do sistema com possibilidades de busca por conteúdo, para fins de auditoria;
- aa) Permitir a definição de custos por impressora e por página, diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex.
- bb) O Software deve permitir liberar a impressão via crachá, usuário e senha de rede, PIN, portal web e aplicativo Mobile.
- cc) Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, Centro de Custos que mais imprimem e Impressoras que mais imprimem;
- dd) Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário, nome do usuário, nome do documento, a data e a hora de impressão;
- ee) A solução deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema deve mostrar na tela do usuário, uma janela contendo informações referentes à impressão, como: nome do documento, total de página monocromática e colorida antes e após a impressão, padrão duplex ou não e quantidade de cópias, permitindo assim, o usuário de forma proativa validar a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, a fim de evitar desperdícios;
- ff) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos via web no modo gerente, para liberação dos trabalhos enviados por outros usuários.
- gg) Possuir aplicativo mobile para acompanhamento e monitoramento de dashboard das impressões, centros de custos, cotas, duplex e usuários.
- hh) Através do aplicativo mobile, possibilitar ao gestor a análise da “saúde de impressão” do seu departamento comparando com os demais centros de custos.
- ii) Permitir o envio de arquivos para impressão via portal web, através do método drag-and-drop.
- jj) O sistema deve possuir relatório resumido agendado para envio por e-mail, possibilitando o acesso mais detalhado às informações de cota, contendo no mínimo os seguintes itens abaixo:
- Extrato do último mês e meses anteriores;
 - Quantidades de páginas projetadas;
 - Quantidades de páginas impressas;
 - Custos de impressões e cópias;

- Informações de status de cotas através de cores, sendo: verde, que está dentro da quantidade de páginas projetadas e vermelho, quando a quantidade de páginas impressas excedeu o número de páginas projetadas.

3.11.3.5 CAPTURA DE CONTADORES E MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

- kk) O software de oferece um sistema com os seguintes recursos:
- ll) Coleta de contadores monocromáticos e coeorãdos.de equipamentos conectados via rede;
- mm) Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel, separadamente, conforme modelo de equipamento disponibilizar, em equipamentos conectados via rede;
- nn) Coleta de suprimentos e seus respectivos níveis em equipamentos conectados pela rede;
- oo) Regras de alertas customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas;
- pp) Relatório de produção de páginas por período customizado (impressões e cópias);
- qq) Relatório de fechamento mensal com os custos a; serem cobrados de cada cliente/contrato;
- rr) Quantidade ilimitada de usuários, tanto colaboradores do provedor, quanto do cliente final, com acesso permitido no sistema;
- ss) Notificações por e-mail
- tt) Identificação automática das trocas de suprimentos que estão ocorrendo no parque;
- uu) Controle e otimização de estoque de suprimentos e peças no provedor, com os técnicos e em cada cliente;

3.11.3.6 DETRALHAMENTO CÓPIA XEROGRÁFICA SIMPLES EM PAPEL A4:

- a) Prazo de entrega na solicitante máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação ou entrega do empenho.
- b) De acordo com a quantidade solicitada e a demanda, o prazo de entrega poderá ser estendido em até 05 (cinco) dias úteis.
- c) Após a entrega do objeto, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, a contratante reserva-se o direito de solicitar a substituição, a complementação ou devolvê-los em prazo igual. Os produtos deverão ser entregues em local apontado pela contratante onde será feita a conferência dos produtos no ato do recebimento.
- d) As cópias/impressões deverão ser feitas em qualidade alta e entregues em folha A4, branca, de forma legível, sob pena de não aceitação dos materiais.
- e) Os produtos deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.
- f) Ocorrendo a rejeição em algum produto a CONTRATADA será notificada pelo Setor responsável, para a retirada deles dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.
- g) A CONTRATADA será a única responsável pela qualidade dos produtos entregues.

- h) A CONTRATADA, em comum acordo com a municipalidade, poderá aceitar nas mesmas condições deste edital, acréscimos que o Município venha a realizar nas aquisições registradas.
- i) Dentro do prazo de vigência do Contrato de Fornecimento, a Contratada será OBRIGADA ao fornecimento do produto, desde que obedecidas às condições do presente edital.
- j) Os pedidos das cópias xerográficas serão entregues/enviados à contratada através de mídia digital, meio eletrônico e/ou modelo impresso legível.

3.11.3.7 PROVA DE CONCEITO SUBLOTE III

A licitante deverá comprovar através de Prova de Conceito que atende aos requisitos constantes no TR, sob pena de desclassificação, conforme abaixo detalhado:

- a) A Prova de Conceito consistirá na apresentação da solução de captura e indexação de documento no painel do multifuncional com equipamento equivalente ao “Tipo II” que permita a integração com solução de ECM/BPM para digitalização de acervo legado A4.
- c) Participarão da POC o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da contratante, usuários especialistas e representantes das áreas de licitação.
- d) A partir da convocação, a licitante terá um prazo de 48 (quarenta e oito) Horas para montagem do ambiente para prova de conceito, tomar conhecimento das formas e se necessárias.
- e) A prova de conceito deverá ser realizada nas dependências da contratante, e consistirá na apresentação da solução e construção de partes ou soluções que sejam necessárias para comprovação das especificações.
- f) Durante a realização da diligência não será permitido qualquer alteração no produto criado na prova de conceito.
- g) Não será permitido durante a realização da prova de conceito:
- h) O licitante deverá quando solicitado pelo pregoeiro apresentar no prazo de 48 horas amostra dos equipamentos suprimentos tais como toner, etiquetas, ribbon, papel ofertados no sub lote para análise técnica, caso não cumpra este será passível de desclassificação em atenção a LEI N° 14.133, “Art. 41. II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;”
- i) Caso solicitado pelo pregoeiro a prova de funcionalidade do sistema de bilhetagem, captura de contadores e monitoramento dos equipamentos será admitido demonstração em ambiente do fabricante do software realizado pelo mesmo com credenciais de comprovação de propriedade.
- J) Para o produto de Xerografia deverá se apresentado no mínimo 100 impressão de páginas aleatórias para verificação de qualidade do material a ser entregue em 48Horas ao pregoeiro conforme abaixo, caso o licitante não apresente este será desclassificado.
- 30% das páginas impressa com 5%area cobertura
 - 25% das páginas impressa com 10%area cobertura
 - 20% das páginas impressa com 15%area cobertura
 - 5% das páginas impressa com 20%area cobertura
 - 5% das páginas impressa com 30%area cobertura

- 5% das páginas impressa com 40%area cobertura
- 5% das páginas impressa com 50%area cobertura

i. Durante a prova de conceito somente poderá se pronunciar com autorização do condutor designado para condução da POC pela comissão de licitação.

04. DO PRAZO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

04.1 – O prazo de validade da Ata de Registro de Preços a ser firmada será de 12 meses, podendo ser prorrogado, conforme estabelecido na lei 14.133 de 2021.

05. DA FORMA E PERIODICIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

05.1 A contratação do objeto registrado terá vigência de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

05.2 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições na lei 14.133 Art:110 ao Art: 114.

06 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Equipe de Gestão e Fiscalização

- A Administração designará um Gestor do Contrato e fiscais setoriais (quando necessário) para acompanhar e validar a prestação dos serviços.
- Serão estabelecidos canais formais (por exemplo, uma plataforma de chamados) para registro de ocorrências, solicitações e incidentes técnicos.

Acompanhamento do Desempenho (SLA)

- Os indicadores de disponibilidade e de atendimento (tempo de resposta e solução) serão medidos periodicamente, em conformidade com prazos descritos no Termo de Referência e no contrato (ver SLAs).
- As não conformidades ou falhas reincidentes poderão ensejar aplicação de sanções contratuais (multas, advertências, etc.).

Relatórios e Reuniões de Acompanhamento

- O Fornecedor deverá apresentar relatórios mensais de atendimento, disponibilidade e volumetria de impressões/digitalizações, conforme aplicável.

- Reuniões de alinhamento entre Gestor do Contrato e representantes do Fornecedor poderão ser convocadas periodicamente para avaliar melhorias, redimensionar o escopo ou tratar de contingências.
- Será designado um Gestor do Contrato, responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, monitorar os SLAs de manutenção e suporte, e atestar as faturas mensais.
- Poderão ser nomeados fiscais setoriais em cada local de instalação dos equipamentos, para reportar ocorrências e validar a execução dos serviços de digitalização, suporte técnico e substituição de peças.
- A Contratada deverá disponibilizar relatórios mensais contendo, no mínimo: (i) lista de chamados abertos e resolvidos, (ii) incidentes de falha de equipamento, (iii) volume de impressões e digitalizações, (iv) atualizações de software e (v) eventuais pendências operacionais.
- O não atendimento aos SLAs ou a ocorrência de falhas recorrentes ensejará aplicação de sanções contratuais, conforme estipulado no instrumento convocatório e na Lei nº 14.133/2021.

07 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Medição Mensal

- Pagamento mensal baseado nos serviços efetivamente prestados (ex.: número de equipamentos locados, volume de digitalizações e impressões além da franquia, se houver, etc.).
- Caso haja contratação por pacote de horas (treinamento, consultoria ou suporte extra), o pagamento corresponderá ao total de horas consumidas, mediante comprovação.

Condições para Faturamento

- Emissão de Nota Fiscal mensal, acompanhada dos relatórios de medição e do parecer favorável do Gestor do Contrato ou fiscal setorial;
- Caso sejam identificadas falhas na prestação dos serviços, pode haver desconto proporcional ou aplicação de penalidades, conforme previsto em contrato.

Verificação de Níveis de Serviço (SLA)

- O pagamento integral pode estar condicionado ao cumprimento dos SLAs (tempo de atendimento, disponibilidade de sistemas e equipamentos). Falhas podem gerar redução no valor a pagar ou crédito para a Administração.

Forma de pagamento

O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal/fatura e detalhamento de impressão em anexo, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.

Após a aprovação da NF por parte da contratante, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pela CONTRATANTE serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E (com índice positivo), levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.

O pagamento será feito taxa fixa por equipamento instalado mais produção quando este estiver especificado na planilha de formação de preço.

O Consórcio, incluindo os seus municípios, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

Caso a licitante vencedora seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte — SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento, após atestar a prestação do serviço.

Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, ou circunstância que impeça a liquidação das despesas, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nesta hipótese; o prazo para pagamento se iniciará após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para Consórcio, incluindo os seus municípios.

O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da licitante vencedora mediante a apresentação da documentação obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.

08 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO para registro de preços, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

09 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade de estimativa de preços para a contratação do objeto em questão, foram realizadas pesquisas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com o

objetivo de identificar contratações semelhantes que pudessem servir de referência para a composição dos valores estimados. No entanto, devido à abrangência e especificidade do objeto, não foram encontradas contratações com características compatíveis em termos de escopo, quantidade ou particularidades técnicas.

Diante desse cenário, fez-se necessária a coleta direta de orçamentos junto a fornecedores do mercado, garantindo assim uma estimativa mais precisa e condizente com a realidade atual. Esse procedimento permitirá obter valores praticados para o fornecimento do objeto pretendido, assegurando que a contratação ocorra dentro dos princípios da economicidade, competitividade e eficiência, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021.

Portanto, a pesquisa de preços foi realizada diretamente com empresas especializadas no ramo, buscando obter pelo menos três orçamentos para fundamentar a estimativa de custos, garantindo maior transparência e adequação dos valores ao mercado.

Considerando o levantamento realizado, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens da solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

No entanto, a fim de resguardar o interesse público e garantir a obtenção da proposta mais vantajosa, o valor estimado da contratação será divulgado apenas após a fase de lances e julgamento. A divulgação antecipada do valor estimado pode acarretar acordos colusivos entre licitantes, direcionamento de propostas próximas ao teto orçamentário, e perda de economicidade, o que contraria os princípios da eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, conforme os arts. 5º e 11 da mesma Lei 14.133. Dessa forma, justifica-se a adoção do sigilo do valor estimado, o qual será devidamente documentado nos autos do processo, ficando disponível apenas aos agentes públicos responsáveis pelo planejamento, pela instrução do processo e pelo julgamento das propostas, conforme permitido por lei.

A proposta também foi feita toda baseada em serviços, multiplicando a quantidade de equipamentos pelo período de 12 meses.

SUBLOTE I					
ITEM	SERVIÇO		QUANT	Valor Unit	Valor Total
I	Digitalização A4(210x297mm) A5(148x210mm) Oficio(216x330mm) A3 (297x420mm)	UN.	22.400.00		
II	Digitalização A1 (841x594mm) A0 (841x1189mm)	UN.	50.000		

III	Estação digitalização A5, A4, OF mensal. Estação de trabalho com Operador, Computador, Scanner, publicados e OCR	SERV	336		
IV	Estação digitalização A3, A1 e A0 mensal. Estação de trabalho com Operador, Computador, Scanner, publicados e OCR	SERV	180		
V	Licença de Software de Gerenciamento de Documentos e Processo usuários ilimitados.	SERV.	180		
VI	Horas para treinamento, consultoria e levantamento de projetos durante a vigência do contrato.	UN.	9.800		

SUBLOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO		QUANT. L	Valor Unit .	Valor Total
I	DESKTOP COM MONITOR I	SERV	43.680		
II	DESKTOP COM MONITOR II	SERV	43.680		
III	NOTEBOOK	SERV	10.080		
IV	MOCHILA PARA TRANSPORTE E MOUSE SEM FIO	SERV	10.080		
V	MONITOR ADICIONAL (especificações conforme ITEM I)	SERV	10.080		
VI	NOBREAK SEMI-SENOIDAL POTÊNCIA 600VA	SERV	43.680		

SUBLOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO		QUANT.	Valor Unit .	Valor Total
I	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA I	SERV	14.400		
II	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA II	SERV	9600		
III	IMPRESSORA A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SERV	11760		
IV	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED COLOR	SERV	4440		
V	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA	SERV	960		
VI	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SERV	552		
VII	IMPRESSORA TÉRMICA COM SUPRIMENTO “ 02 unidades Ribbon Cera, 04 rolos Etiqueta Branca Couche” (o tamanho da etiqueta será de acordo com a demanda do contactante)	SERV	4.440		
VII	MULTIFUNCIONAL A1/A0 LASER/LED/ JATO DE TINTA/ INKJET POLICROMATICA	SERV	180		
IX	IMPRESSÃO PB A4 SEM PAPEL	UN.	108.936. 000		

X	IMPRESSÃO COLOR A4 SEM PAPEL	UN.	16.200.00		
XI	PAPEL SULFITE A4, 75G, 210mmX297mm	UN.	125.136.000		
XII	COPIA XEROGRAFICA EM PAPEL SULFITE A4, 75G, 210mmX297mm	UN.	14.800.00		
<u>Valor Global</u>					-

9 DO PRAZO PARA A ENTREGA DO OBJETO REGISTRADO

09.1 A entrega do material ou realização do serviço em até 30 dias, conforme solicitação da Administração Pública, a iniciar contagem no dia seguinte do recebimento, pela adjudicatária, da Ordem de Fornecimento (Bens) ou Ordem de Serviço (Serviços) para o Início da Execução Contratual.

9.2 Salvo se houver pedido formal de prorrogação do prazo definido no item anterior, devidamente justificado pelo licitante/contratado e acatado pela Administração, o prazo poderá ser prorrogado para melhor atendimento ao interesse público.

9.3 Os itens serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o pedido.

10 INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA E REGRAS PARA RECEBIMENTOS

Locais de Entrega

10.1 Sede do **Consórcio** e/ou dependências dos municípios consorciados (secretarias, escolas, postos de saúde etc.), conforme cronograma definido pela Administração.

10.2 A logística de transporte e instalação é de responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional ao Contratante.

Recebimento Provisório

10.3 Acontecerá **após a instalação** e configuração inicial dos equipamentos e sistemas, com verificação preliminar de conformidade.

10.4 A Administração deverá emitir um **Termo de Recebimento Provisório**, apontando eventuais pendências.

Recebimento Definitivo

10.5 Dar-se-á **após o teste em operação** e a comprovação de que todos os itens do contrato atendem aos requisitos especificados.

10.6 Eventuais inconformidades detectadas no período de recebimento provisório deverão ser

11 DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

11.1 A execução do objeto será acompanhada por servidor responsável, aqui denominado Fiscal do Contrato, por meio de portaria específica, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização, gerenciamento do contrato e a certificação da nota fiscal correspondente aos fornecimentos realizados;

11.2 As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos deverão ser solicitadas ao superior hierárquico, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

11.3 O fornecimento dos bens adquiridos será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da Tecnologia da Informação do contratante, devidamente designado e com atribuições específicas, cabendo a ele no acompanhamento e na fiscalização do Contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à CONTRATADA as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

11.4 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e ou prepostos.

11.5 Os empregados da licitante CONTRATADA não executarão tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento convocatório.

12 12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

- (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do contrato do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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 o Contratante;

- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1 Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/ execução dos bens/serviços.
- 13.2 Rejeitar, no todo ou em parte, os bens/serviços entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência/Projeto Básico.
- 13.3 Providenciar a aceitação provisória do objeto deste Termo de Referência, em até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto.
- 13.4 Providenciar a aceitação definitiva do objeto deste Termo de Referência, em até 90 (noventa) dias, contados da data da aceitação provisória emitida pela administração pública.
- 13.5 Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências para execução de serviços (manutenção de equipamento) referentes ao objeto deste certame, quando necessário;
- 13.6 Assegurar-Se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados;
- 13.7 Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado;

13.8 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelos demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo mais vantajosos para o Consórcio, incluindo os seus municípios;

13.9 Fiscalizar cumprimento das obrigaes da licitante vencedora, inclusive quanto a não interrupção os serviços a serem prestados.

14 OBRIGAES DA CONTRATADA

14.1 A contratada se obriga a:

14.1.1 Adotar todas as medidas legais, administrativas previstas na Lei, desta licitação.

14.1.2 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigaes constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

14.1.3 Cumprir fielmente a forma de execução dos serviços previstos neste Projeto Básico.

14.1.4 Prestar os serviços do objeto em perfeitas condies, conforme especificaes, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.

14.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 da Lei n. 8.078/1990, denominado Código de Defesa do Consumidor — CDC.

14.1.6 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Projeto Básico, o objeto com defeitos e/ou imperfeies.

14.1.7 Comunicar  CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

14.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigaes assumidas, todas as condies de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.9 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

14.10 A CONTRATADA, por si, seus agentes ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, a CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

14.11 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinaes em vigor.

14.12 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

14.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar a CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

14.14 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto  obtenção das informaes de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigaes a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

14.15 Relatar  CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

14.16 Assinar a ata de REGISTRO DE PREÇOS, mantendo, durante toda a vigência dos mesmos, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

14.7 Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

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

15 DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente os serviços ajustados.

16 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

16.1 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.

16.2 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.

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

16.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pela detentora/contratada.

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

16.6 É dever da Detentora/contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16.7 A Detentora/contratada deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável

por garantir sua observância.

16.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a Detentora/contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

16.9 A Detentora/contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

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

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

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

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

17 DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação.

18 A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

18.1 As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias a serem verificadas na ocasião da formalização da contratação.

Pará de Minas, 11 de abril de 2025

Gabrielle Faria de Lima
Assistente de Compras e Licitação

ANEXO II — MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na, cidade de, estado, telefone(s)....., e-mail para contato, neste ato representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade RG, residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça às vezes para fins licitatórios, confere-os à....., portador da cédula de identidade RG, e inscrito no CPF sob o nº, com o fim específico de representar a outorgante perante o do CISPARÁ, no Pregão nº....., podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais/produtos, bem como, recorrer ou desistir da faculdade de recurso, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(local e data)

.....
Outorgante (reconhecer firma)

.....
Outorgado

Declaração a ser emitida preferencialmente em papel timbrado da licitante, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO III – MODELO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS (ME)
E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

_____ (Razão Social da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital, do PREGÃO ELETRÔNICO _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 04/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(representante legal)

Observações:

- 1) *Assinalar com um “X” a condição da empresa;*
- 2) *A Declaração deverá ser apresentada, preferencialmente, em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa; e*
- 3) *Esta declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento/DOC. DE HABILITAÇÃO.*

ANEXO IV- MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

Ao CISPARÁ

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº
23/2025**

MODALIDADE: PREGÃO

ELETRÔNICO Nº 04/2025

REGISTRO DE PREÇO Nº 04/2025

OBJETO: O presente registro de preço tem por objeto a contratação eventual e futura de empresas especializadas em fornecimento de serviço inerentes a tecnologia para serviço de locação de equipamentos de impressão corporativa e xerografia, computadores e notebooks, digitalização de acervo legado com o fornecimento de software, outsourcing, conforme especificado no Termo de Referência.

A, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua/Av.nº., Bairro, cidade de/....., CEP....., inscrita no CNPJ sob nº....., Inscrição Estadual, com endereço de e-mail., telefone/fax....., neste ato, representada pelo(a) Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, apresenta e submete à apreciação do (a) senhor (a) Pregoeiro (a), sua proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

Segue a proposta de preços:

SUBLOTE I					
ITEM	SERVIÇO		QUANT	Valor Unit	Valor Total
				.	l

I	Digitalização A4(210x297mm) A5(148x210mm) Ofício(216x330mm) A3 (297x420mm)	UN.	22.400,00 0		
II	Digitalização A1 (841x594mm) A0 (841x1189mm)	UN.	50.000		
III	Estação digitalização A5, A4, OF mensal. Estação de trabalho com Operador, Computador, Scanner, publicados e OCR	SER V	336		
IV	Estação digitalização A3, A1 e A0 mensal. Estação de trabalho com Operador, Computador, Scanner, publicados e OCR	SER V	180		
V	Licença de Software de Gerenciamento de Documentos e Processo usuários ilimitados.	SER V.	180		
VI	Horas para treinamento, consultoria e levantamento de projetos durante a vigência do contrato.	UN.	9.800		

SUBLOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO		QUANT.	Val or Unit .	Valo r Tota l
I	DESKTOP COM MONITOR I	SER V	43.680		
II	DESKTOP COM MONITOR II	SER V	43.680		
III	NOTEBOOK	SER V	10.080		
IV	MOCHILA PARA TRANSPORTE E MOUSE SEM FIO	SER V	10.080		
V	MONITOR ADICIONAL (especificações conforme ITEM I)	SER V	10.080		
VI	NOBREAK SEMI-SENOIDAL POTÊNCIA 600VA	SER V	43.680		

SUBLOTE III

ITEM	DESCRIÇÃO		QUANT.	Val or Unit .	Valo r Tota l
I	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SER V	14.400		
II	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SER V	9600		
III	IMPRESSORA A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SER V	11760		
IV	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED COLOR	SER V	4440		
V	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA	SER	960		

		V			
VI	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SER V	552		
VII	IMPRESSORA TÉRMICA COM SUPRIMENTO “ 02 unidades Ribbon Cera, 04 rolos Etiqueta Branca Couche” (o tamanho da etiqueta será de acordo com a demanda do contactante)	SER V	4.440		
VIII	MULTIFUNCIONAL A1/A0 LASER/LED/ JATO DE TINTA/ INKJET POLICROMATICA	SER V	180		
IX	IMPRESSÃO PB A4 SEM PAPEL	UN.	108.936.0 00		
X	IMPRESSÃO COLOR A4 SEM PAPEL	UN.	16.200.00 0		
XI	PAPEL SULFITE A4, 75G, 210mmX297mm	UN.	125.136.0 00		
XII	COPIA XEROGRAFICA EM PAPEL SULFITE A4, 75G, 210mmX297mm	UN.	14.800.00 0		
Valor Global					-

Declaramos que no preço acima proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução das obrigações referente ao objeto licitado, conforme determinado o Edital de Licitação, seu Termo de Referência e demais anexos, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa das obrigações, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao CISPARÁ ou aos municípios que o integram.

Declaramos ainda, que:

- Recebemos do CISPARÁ todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta.
- Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente.
- Caso nos seja adjudicado o objeto, nos obrigamos a assinar a ata de registro de preços dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do CISPARÁ, bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura, sob pena das sanções cabíveis.
- Declaramos que a presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Informamos que a empresa mantém conta junto ao banco _____ ,
Agência _____, conta _____ .

(local e data)

.....

Assinatura, qualificação e carimbo (representante legal)

A proposta deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado da licitante, de forma que identifique a proponente.

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO –SIMPLES NACIONAL

Ref.:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº
23/2025**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº
04/2025 REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2025**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecer serviços de saúde remota através de uma plataforma de telemedicina, incluindo profissionais médicos para realização de consultas ambulatoriais. O atendimento será baseado em algoritmos fundamentados em protocolos clínicos e evidências científicas, com registro das informações no prontuário médico com interoperabilidade com os sistemas de registro de histórico médico vinculados ao SUS, a fim de atender as demandas dos municípios que fazem parte do Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços do Alto do Rio Pará- Cispará.

A empresa _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº ____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

_____, _____de _____de 2025.

(Assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida preferencialmente em papel timbrado da licitante, de forma que identifique a proponente.

ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2025**

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇOS DO ALTO DO RIO PARÁ – CISPARA**, com sede Rua Sacramento, nº 375, bairro Centro, CEP 35.660-001, Pará de Minas – MG, inscrito no CNPJ sob o nº 01.260.691.0001-25, neste ato, representado por seu Presidente, senhor Fábio Alves Costa Fonseca, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica para REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2025, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Portaria nº 15/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para contratação eventual e futura de empresas especializadas em fornecimento de serviço inerentes a tecnologia para serviço de locação de equipamentos de impressão corporativa e xerografia, computadores e notebooks, digitalização de acervo legado com o fornecimento de software, outsourcing, conforme especificado no Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº 23/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor:

CNPJ/MF:

Endereço (com CEP):

Contatos:

Responsável pela assinatura:

SUBLOTE I					
ITEM	SERVIÇO		QUANT	Valor Unit	Valor Total

				.	1
I	Digitalização A4(210x297mm) A5(148x210mm) Ofício(216x330mm) A3 (297x420mm)	UN.	22.400.00 0		
II	Digitalização A1 (841x594mm) A0 (841x1189mm)	UN.	50.000		
III	Estação digitalização A5, A4, OF mensal. Estação de trabalho com Operador, Computador, Scanner, publicados e OCR	SER V	336		
IV	Estação digitalização A3, A1 e A0 mensal. Estação de trabalho com Operador, Computador, Scanner, publicados e OCR	SER V	180		
V	Licença de Software de Gerenciamento de Documentos e Processo usuários ilimitados.	SER V.	180		
VI	Horas para treinamento, consultoria e levantamento de projetos durante a vigência do contrato.	UN.	9.800		

SUBLOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO		QUANT.	Val or Unit .	Valo r Tota l
I	DESKTOP COM MONITOR I	SER V	43.680		
II	DESKTOP COM MONITOR II	SER V	43.680		
III	NOTEBOOK	SER V	10.080		
IV	MOCHILA PARA TRANSPORTE E MOUSE SEM FIO	SER V	10.080		
V	MONITOR ADICIONAL (especificações conforme ITEM I)	SER V	10.080		
VI	NOBREAK SEMI-SENOIDAL POTÊNCIA 600VA	SER V	43.680		

SUBLOTE III

ITEM	DESCRIÇÃO		QUANT.	Val or Unit .	Valo r Tota l
I	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SER V	14.400		
II	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SER V	9600		
III	IMPRESSORA A4 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SER V	11760		
IV	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED COLOR	SER V	4440		

V	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA	SER V	960		
VI	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED MONOCROMÁTICA	SER V	552		
VII	IMPRESSORA TÉRMICA COM SUPRIMENTO “ 02 unidades Ribbon Cera, 04 rolos Etiqueta Branca Couche” (o tamanho da etiqueta será de acordo com a demanda do contactante)	SER V	4.440		
VIII	MULTIFUNCIONAL A1/A0 LASER/LED/ JATO DE TINTA/ INKJET POLICROMÁTICA	SER V	180		
IX	IMPRESSÃO PB A4 SEM PAPEL	UN.	108.936.0 00		
X	IMPRESSÃO COLOR A4 SEM PAPEL	UN.	16.200.00 0		
XI	PAPEL SULFITE A4, 75G, 210mmX297mm	UN.	125.136.0 00		
XII	COPIA XEROGRAFICA EM PAPEL SULFITE A4, 75G, 210mmX297mm	UN.	14.800.00 0		
Valor Global					-

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o Consórcio Intermunicipal de Saúde e Serviços do Alto do Rio Pará.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.1.2. 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
- 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

4.2.1. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.4. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.5. 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.

4.6. 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.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, **podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.**

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual,

emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

5.5. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.6. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.6, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.7.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.7.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. 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 Serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. 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;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021:

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7.NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade

gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou às entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos na norma vigente.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a

execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.3.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, foi assinada pelas partes.

Data e Local:

Assinatura do Fornecedor

Assinatura do responsável pelo Cispará

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 23/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
REGIME DE EXECUÇÃO: POR PREÇO GLOBAL

..... (órgão contratante), com sede no(a)
....., na cidade de
..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº , neste ato
representado(a)
pelo(a) (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e
o(a)

,
inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na
....., em
doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por
..... (nome e função no contratado), conforme atos
constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista
o que consta no Processo Licitatório nº 23/2025 e em observância às

disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 04/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

O objeto do presente instrumento consiste na contratação eventual e futura de empresas especializadas em fornecimento de serviço inerentes a tecnologia para serviço de locação de equipamentos de impressão corporativa e xerografia, computadores e notebooks, digitalização de acervo legado com o fornecimento de software, outsourcing, consoante especificações constantes do **Termo de Referência (Anexo I)** deste edital.

- 1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.1.1. O Termo de Referência;
 - 1.1.2. O Edital da Licitação;
 - 1.1.3. A Proposta do contratado;
 - 1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, devendo a autoridade competente atestar que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

1.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, que integra o presente Contrato como se nele transcrito integralmente.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação, conforme descrito no Termo de Referência do Pregão Eletrônico que deu origem a esse contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$. (.)

5.2. No valor 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº XX/2025.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em _/_/_(DD/MM/AAAA).

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

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

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

- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1 **Comunicar** à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços.
- 8.2 **Rejeitar**, no todo ou em parte, os bens/serviços entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência/Projeto Básico.
- 8.3 **Providenciar** a aceitação provisória do objeto deste Termo de Referência, em até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento, pela Administração Pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto.
- 8.4 **Providenciar** a aceitação definitiva do objeto deste Termo de Referência, em até 90 (noventa) dias, contados da data da aceitação provisória emitida pela Administração Pública.
- 8.5 **Permitir** acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências para execução de serviços (manutenção de equipamento) referentes ao objeto deste certame, quando necessário.
- 8.6 **Assegurar-se** da boa prestação e qualidade dos serviços prestados.
- 8.7 **Proporcionar** todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado.
- 8.8 **Assegurar-se** de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo mais vantajosos para o Consórcio, incluindo os seus municípios.
- 8.9 **Fiscalizar** o cumprimento das obrigações da licitante vencedora, inclusive quanto à não interrupção dos serviços a serem prestados.
- 8.10 Aplicar a Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e no Contrato;
- 8.11 Cientificar o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços para adoção das

medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;

8.12 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 A CONTRATADA se obriga a:

9.1.1 **Adotar** todas as medidas legais e administrativas previstas na Lei e nesta licitação.

9.1.2 **Cumprir** todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e na própria proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.1.3 **Cumprir** fielmente a forma de execução dos serviços previstos neste Projeto Básico.

9.1.4 **Prestar** os serviços do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.

9.1.5 **Responsabilizar-se** pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor – CDC).

9.1.6 **Substituir, reparar ou corrigir**, às suas expensas, no prazo fixado neste Projeto Básico, o objeto que apresente defeitos e/ou imperfeições.

9.1.7 **Comunicar** à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.1.8 **Manter**, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.9 **Indicar** preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.1.10 A CONTRATADA, por si, seus agentes ou qualquer encarregado, **assume inteira responsabilidade** por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em

decorrência da execução do objeto contratado ou da omissão em executá-lo, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelida a responder por tais danos ou prejuízos.

9.1.11 **Utilizar** empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.1.12 **Instruir** seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

9.1.13 **Instruir** seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência nesse sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.1.14 **Instruir** seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as medidas que se fizerem necessárias.

9.1.15 **Relatar** à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.1.16 **Assinar** a Ata de Registro de Preços, mantendo, durante toda a vigência, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

9.1.17 **Ser a única responsável** por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual. Entendem-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

9.1.18 **Guardar sigilo** sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.1.19. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá garantia de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES

ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) Multa:
 - (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.
 - (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do contrato do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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 o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada

sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto 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 referido 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, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual,

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada: xxxxxxxxxxxxxx

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos

correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 da Lei 14.133/2021;

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante 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*, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pará de Minas/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS: 1-
2-

