

## ANEXO I.

### TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 1. DO OBJETO:

1.1. Registro de preços para futura e eventual locação de impressoras e scanner de mesa novos (**primeiro uso**) com suprimentos e mão de obra para os próximos 12 (doze) meses.

##### 1.1.1. Secretaria Municipal de Administração:

**LOTE 1:** Considerando o disposto no inciso III do Artigo 49 da Lei Complementar nº 123/06, a participação neste lote será destinada à AMPLA PARTICIPAÇÃO, devido a necessidade de padronização dos equipamentos e do controle contratual com apenas uma Empresa.

	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA GRANDE PORTE A4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	SCANNER	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA A4
	78	6	15	23	30000	7000
MEDIA UNITÁRIA	R\$ 190,67	R\$ 394,67	R\$ 398,83	R\$ 258,83	R\$ 0,10	R\$ 0,71
MEDIA MENSAL	R\$ 14.872,26	R\$ 2.366,02	R\$ 5.982,45	R\$ 5.953,09	R\$ 30.000,00	R\$ 4.970,00
ESTIMADO - 12 (DOZE) MESES	R\$ 178.467,12	R\$ 28.416,24	R\$ 71.789,40	R\$ 71.437,08	R\$ 360.000,00	R\$ 59.640,00

O valor total estimado para o lote 1 é de **R\$ 769.749,84 (setecentos e sessenta e nove mil, setecentos e quarenta e nove reais e oitenta e quatro centavos)** para os próximos 12 (doze) meses.

##### 1.1.2. Secretaria Municipal de Educação:

**LOTE2:** Considerando o disposto no inciso III do Artigo 49 da Lei Complementar nº 123/06, a participação neste lote será destinada à AMPLA PARTICIPAÇÃO, devido a necessidade de padronização dos equipamentos e do controle contratual com apenas uma Empresa.

	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA GRANDE PORTE A4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	SCANNER	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA A4
	38	79	5	5	74	30000	3000
MEDIA UNITÁRIA	R\$ 164,00	R\$ 190,67	R\$ 394,67	R\$ 398,83	R\$ 258,83	R\$ 0,10	R\$ 0,71
MEDIA MENSAL	R\$ 6.232,00	R\$ 15.062,93	R\$ 1.973,35	R\$ 1.994,15	R\$ 19.153,42	R\$ 30.000,00	R\$ 2.130,00
ESTIMADO - 12 (DOZE) MESES	R\$ 74.784,00	R\$ 180.755,16	R\$ 23.680,20	R\$ 23.929,80	R\$ 229.841,04	R\$ 360.000,00	R\$ 25.560,00

O valor total estimado para o lote 2 é de **R\$ 918.550,20 (novecentos e dezoito mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte centavos)** para os próximos 12 (doze) meses.

##### 1.1.3. Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social:

**LOTE 3:** Considerando o disposto no inciso III do Artigo 49 da Lei Complementar nº 123/06, a participação neste lote será destinada à AMPLA PARTICIPAÇÃO, devido a necessidade de padronização dos equipamentos e do controle contratual com apenas uma Empresa.

	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	SCANNER	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA A4
	18	5	18	10000	2000
MEDIA UNITÁRIA	R\$ 190,67	R\$ 398,83	R\$ 258,83	R\$ 0,10	R\$ 0,71
MEDIA MENSAL	R\$ 3.432,06	R\$ 1.994,15	R\$ 4.658,94	R\$ 10.000,00	R\$ 1.420,00
ESTIMADO - 12 (DOZE) MESES	R\$ 41.184,72	R\$ 23.929,80	R\$ 55.907,28	R\$ 120.000,00	R\$ 17.040,00

O valor total estimado para o lote 3 é de **R\$ 258.061,80 (duzentos e cinquenta e oito mil, sessenta e um reais e oitenta centavos)** para os próximos 12 (doze) meses.

##### 1.1.4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

**LOTE 4:** Considerando o disposto no inciso III do Artigo 49 da Lei Complementar nº 123/06, a participação neste lote será destinada à AMPLA PARTICIPAÇÃO, devido a necessidade de padronização dos equipamentos e do controle contratual com apenas uma Empresa.



	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 12	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4 6	SCANNER 11	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 50000	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA A4 2500
MÉDIA UNITÁRIA	R\$ 190,67	R\$ 398,83	R\$ 258,83	R\$ 0,10	R\$ 0,71
MÉDIA MENSAL	R\$ 2.288,04	R\$ 2.392,98	R\$ 2.847,13	R\$ 5.000,00	R\$ 1.775,00
ESTIMADO - 12 (DOZE) MESES	R\$ 27.456,48	R\$ 28.715,76	R\$ 34.165,56	R\$ 60.000,00	R\$ 21.300,00

O valor total estimado para o lote 4 é de **R\$ 171.637,80 (cento e setenta e um mil, seiscentos e trinta e sete reais e oitenta centavos)** para os próximos 12 (doze) meses.

### 1.1.5. Fundação Cultural Maria das Dores Campos:

**LOTE 5:** Considerando o disposto no inciso III do Artigo 49 da Lei Complementar nº 123/06, a participação neste lote será destinada à AMPLA PARTICIPAÇÃO, devido a necessidade de padronização dos equipamentos e do controle contratual com apenas uma Empresa.

	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 7	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4 2	SCANNER 6	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 10000	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA A4 1000
MÉDIA UNITÁRIA	R\$ 164,00	R\$ 190,67	R\$ 398,83	R\$ 258,83	R\$ 0,10	R\$ 0,71
MÉDIA MENSAL	R\$ 1.640,00	R\$ 1.334,69	R\$ 797,66	R\$ 1.552,98	R\$ 10.000,00	R\$ 710,00
ESTIMADO - 12 (DOZE) MESES	R\$ 1.968,00	R\$ 16.016,28	R\$ 9.571,92	R\$ 18.635,76	R\$ 120.000,00	R\$ 8.520,00

O valor total estimado para o lote 5 é de **R\$ 174.711,96 (cento e setenta e quatro mil, setecentos e onze reais e noventa e seis centavos)** para os próximos 12 (doze) meses.

**1.2.** O valor **MÁXIMO** total estimado de todos os lotes para os próximos 12 (doze) meses será de **R\$ 2.292.711,60 (dois milhões, duzentos e noventa e dois mil, setecentos e onze reais e sessenta centavos)**.

**1.3. Da disponibilidade orçamentária:** A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização dos contratos, conforme disposto no Artigo 17 do Decreto Federal nº 11.462/23.

## 2. DA ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS:

**2.1.** As especificações indicadas abaixo representam o mínimo que será aceito de cada equipamento, não impedindo que as licitantes ofereçam equipamentos superiores ao indicado, o que será verificado pela equipe técnica no momento da apresentação do item pela licitante previamente habilitada.

**2.1.1.** Após as fases de julgamento das propostas, fase de lances e habilitação prévia da licitante em cada lote, ela terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para apresentação de todos os equipamentos que compõem o lote específico para verificação da conformidade com o mínimo estipulado abaixo, equipamento que deverá ser novo (**nunca usado**), devidamente embalado e lacrado em suas embalagens originais, acompanhados dos manuais técnicos em português. O Pregoeiro, em plena sessão, informará o dia para a entrega dos equipamentos, o local e o servidor responsável pelo recebimento, data em que será realizada uma sessão com todos aqueles interessados que queira acompanhar a verificação dos equipamentos e, caso atenda ao mínimo aqui estipulado, o técnico emitirá um parecer de regularidade ou não, devendo apresentar os motivos do aceite ou rejeição. Caso ocorra a rejeição dos equipamentos, será convocada a licitante classificada em segundo lugar para apresentação dos itens e, assim, sucessivamente.

**2.1.1.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 LASER/LED:** MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4; FUNÇÃO IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA COM FAX; NOVA DE 1º USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM A4; MEMÓRIA: 1.0 GB; PROCESSADOR: 1.0 GHZ; DUPLEX PASSAGEM ÚNICA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1200X1200 DPI; EMULAÇÕES: PCL, POSTSCRIPT E PDF; CICLO MENSAL MÍNIMO: 80.000 PÁGINAS MÊS; CONECTIVIDADE: GIGABIT E WIRELESS; RESOLUÇÃO CÓPIA: 600 X

600 DPI; NÚMERO CÓPIAS MÍNIMAS: 999; RESOLUÇÃO DIGITALIZAÇÃO: 600 DPI; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 40 IPM; ALIMENTADOR ADF PASSAGEM ÚNICA MÍNIMO 50 FOLHAS; VIDRO DE EXPOSIÇÃO SUPORTAR MÍNIMO ATÉ TAMANHO OFÍCIO; COMPATIBILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA: PC (IMAGEM, E-MAIL, OCR, ARQUIVO), PASTA DE REDE, FTP, DISPOSITIVO USB (PEN DRIVE), SERVIÇOS EM NUVEM E DISPOSITIVOS MÓVEIS; FORMATOS ARQUIVOS DIGITALIZAÇÃO: TIFF, PDF, PDF PESQUISÁVEL E JPEG; BANDEJAS DE PAPEL: ENTRADA: 250 FOLHAS; SAÍDA: 150 FOLHAS; MULTIUSO: 100 FOLHAS; GRAMATURAS MÍNIMAS ENTRE 60 A 200 G. SISTEMAS COMPATÍVEIS: WINDOWS, MAC E LINUX; DEVERÁ POSSUIR RECURSO DE CONTABILIZAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS PELO PRÓPRIO HARDWARE, PARA COMPARAÇÃO COM OS RESULTADOS OBTIDOS PELO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DOS VOLUMES EFETIVAMENTE IMPRESSOS, POSSIBILITANDO A AUDITAGEM DOS SERVIÇOS; FONTE DE ALIMENTAÇÃO: DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA; INTERFACE DE REDE CONEXÃO LAN ETHERNET 10/100/1000MBPS E SERVIDOR DE IMPRESSÃO PARA CONECTIVIDADE DE REDE SEM FIO (WI-FI).

#### **2.1.1.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA GRANDE PORTE A4:**

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4; FUNÇÃO IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA COM FAX; NOVA DE 1º USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 55 PPM A4; MEMÓRIA: 1.0 GB; PROCESSADOR: 1.0 GHZ; TELA TOUCH DE NO MÍNIMO 6 POLEGADAS; DUPLEX PASSAGEM ÚNICA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1200X1200 DPI; EMULAÇÕES: PCL, POSTSCRIPT E PDF; CICLO MENSAL MÍNIMO: 250.000 PÁGINAS MÊS; CONECTIVIDADE: GIGABIT; RESOLUÇÃO CÓPIA: 600 X 600 DPI; NÚMERO CÓPIAS MÍNIMAS: 999; RESOLUÇÃO DIGITALIZAÇÃO: 600 DPI; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 40 IPM; ALIMENTADOR ADF PASSAGEM ÚNICA MÍNIMO 50 FOLHAS; VIDRO DE EXPOSIÇÃO SUPORTAR MÍNIMO ATÉ TAMANHO OFÍCIO; COMPATIBILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA: PC (IMAGEM, E-MAIL, OCR, ARQUIVO), PASTA DE REDE, FTP, DISPOSITIVO USB (PEN DRIVE), SERVIÇOS EM NUVEM E DISPOSITIVOS MÓVEIS; FORMATOS ARQUIVOS DIGITALIZAÇÃO: TIFF, PDF, PDF PESQUISÁVEL E JPEG; POSSUIR OCR NATIVO; BANDEJAS DE PAPEL: ENTRADA: 500 FOLHAS; SAÍDA: 150 FOLHAS; MULTIUSO: 100 FOLHAS; GRAMATURAS MÍNIMAS ENTRE 60 A 200 G. SISTEMAS COMPATÍVEIS: WINDOWS, MAC E LINUX; DEVERÁ POSSUIR RECURSO DE CONTABILIZAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS PELO PRÓPRIO HARDWARE, PARA COMPARAÇÃO COM OS RESULTADOS OBTIDOS PELO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DOS VOLUMES EFETIVAMENTE IMPRESSOS, POSSIBILITANDO A AUDITAGEM DOS SERVIÇOS; FONTE DE ALIMENTAÇÃO: DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA.

#### **2.1.1.3. IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICO A4:**

LASER OU LED MONOCROMÁTICA; RESOLUÇÃO: 1200 X 1200 DPI; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA: 45 PPM A4; MEMÓRIA MÍNIMA DE: 512 MB; PROCESSADOR MÍNIMO DE: 1.0 GHZ; MANUSEIO DO PAPEL, CAPACIDADE BANDEJA PRINCIPAL MÍNIMO DE 250 FOLHAS; TIPOS DE MÍDIA: FORMATO A5, A4, CARTA E OFÍCIO; GRAMATURA DO PAPEL MÍNIMO: ATÉ 200 G/M<sup>2</sup>; SAÍDA DE PAPEL PARA 150 FOLHAS; BANDEJA MULTIUSO DE 100 FOLHAS; CONECTIVIDADE: USB, ETHERNET GIGABIT E WIFI; EMULAÇÕES: PCL, POSTSCRIPT E PDF; DEVERÁ POSSUIR RECURSO DE CONTABILIZAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS PELO PRÓPRIO HARDWARE, PARA COMPARAÇÃO COM OS RESULTADOS OBTIDOS PELO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DOS VOLUMES EFETIVAMENTE IMPRESSOS, POSSIBILITANDO A AUDITAGEM DOS SERVIÇOS; SISTEMAS COMPATÍVEIS: WINDOWS, MAC E LINUX; CICLO MENSAL MÍNIMO DE 80.000 PÁGINAS; FONTE DE ALIMENTAÇÃO: DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA; INTERFACE DE REDE CONEXÃO LAN ETHERNET 10/100/1000MBPS E SERVIDOR DE IMPRESSÃO PARA CONECTIVIDADE DE REDE SEM FIO (WI-FI).

**2.1.1.4. SCANNER DE MESA A4:** SENSOR DE IMAGEM DUAL CCD OU CIS DUPLO NOVO (1º USO) E EM LINHA DE FABRICAÇÃO; RESOLUÇÃO ÓPTICA DE 600 X 600 DPI; INTERFACES PADRÃO MÍNIMO WIRELESS 802.11 B/G/N, ETHERNET GIGABIT 10/100/1000 BASE-T, HI-SPEED USB 2.0; CONECTIVIDADE DE REDE MÍNIMA CABEADA E WIRELESS PADRÃO; ALIMENTADOR



AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) PARA NO MÍNIMO 80 FOLHAS DE CAPACIDADE; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO SIMPLEX MÍNIMA DE 40 PPM (COLORIDO E MONOCROMÁTICO); VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DUPLEX MÍNIMA DE 80 IPM (COLORIDO E MONOCROMÁTICO); DISPLAY TOUCHSCREEN COLORIDO MÍNIMO DE 4,0"; TAMANHO DO DOCUMENTO (MÁXIMO) 21,6 CM (LARGURA) X 497,8 CM (COMPRIMENTO); TAMANHO DO DOCUMENTO (MÍNIMO) 5,1 CM (LARGURA) X 7 CM (LARGURA); RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA ÓPTICA 600 X 600 DPI, INTERPOLADA: 1200 X 1200 DPI; PROFUNDIDADE DE COR MÍNIMA DE 30 BITS (ENTRADA) / 24 BITS (SAÍDA); GRAMATURA MÍNIMA DE 27 ATÉ 413 G/M; FUNÇÃO "DIGITALIZAR PARA" MÍNIMO: PC (ARQUIVO, IMAGEM, E-MAIL E OCR), IMPRESSÃO, FTP/SFTP; SERVIDOR DE E-MAIL, REDE, PEN DRIVE, APLICATIVOS DE NUVEM, DISPOSITIVOS MÓVEIS; SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS MÍNIMOS: WINDOWS VISTA, WINDOWS XP, MAC OS E SUPERIOR, LINUX; COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MÓVEIS; FUNÇÕES MÍNIMAS DE SEGURANÇA ACTIVE DIRECTORY; INTERFACE MÍNIMA USB DIRETA; COMPATÍVEL COM DRIVER TWAIN; CICLO DE TRABALHO DIÁRIO MÍNIMO DE 6.000 DIGITALIZAÇÕES/DIA; POSSUIR RECURSO DE DETECÇÃO DE MÚLTIPLA ALIMENTAÇÃO.

**2.1.1.5. MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4:** EQUIPAMENTO NOVO DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4; FUNÇÃO IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO MONOCROMÁTICA COM FAX; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 35 PPM A4; MEMÓRIA: 1.0 GB; PROCESSADOR: 1.0 GHZ; TELA TOUCH DE NO MÍNIMO 6 POLEGADAS; DUPLEX PASSAGEM ÚNICA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1200X1200 DPI; EMULAÇÕES: PCL, POSTSCRIPT E PDF; CICLO MENSAL MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS MÊS; CONECTIVIDADE: GIGABIT; RESOLUÇÃO CÓPIA: 600 X 600 DPI; NÚMERO CÓPIAS MÍNIMAS: 999; RESOLUÇÃO DIGITALIZAÇÃO: 600 DPI; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 40 IPM; ALIMENTADOR ADF PASSAGEM ÚNICA MÍNIMO 50 FOLHAS; VIDRO DE EXPOSIÇÃO SUPORTAR MÍNIMO ATÉ TAMANHO OFÍCIO; COMPATIBILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA: PC (IMAGEM, E-MAIL, OCR, ARQUIVO), PASTA DE REDE, FTP, DISPOSITIVO USB (PEN DRIVE), SERVIÇOS EM NUVEM E DISPOSITIVOS MÓVEIS FORMATOS ARQUIVOS DIGITALIZAÇÃO: TIFF, PDF, PDF PESQUISÁVEL E JPEG; POSSUIR OCR NATIVO; BANDEJAS DE PAPEL: ENTRADA: 250 FOLHAS; SAÍDA: 150 FOLHAS; MULTIUSO: 100 FOLHAS; GRAMATURAS MÍNIMAS ENTRE 60 A 200 G. SISTEMAS COMPATÍVEIS: WINDOWS, MAC E LINUX; DEVERÁ POSSUIR RECURSO DE CONTABILIZAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS PELO PRÓPRIO HARDWARE, PARA COMPARAÇÃO COM OS RESULTADOS OBTIDOS PELO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DOS VOLUMES EFETIVAMENTE IMPRESSOS, POSSIBILITANDO A AUDITAGEM DOS SERVIÇOS; FONTE DE ALIMENTAÇÃO: DEVERÁ SER FORNECIDA COM A IMPRESSORA, OPERANDO EM 110 (+/-10%) E/OU 220 (+/-10%) VAC DE ENTRADA, 60 HZ. PERMITIDO O USO DE TRANSFORMADOR, QUE TAMBÉM DEVERÁ ESTAR INCLUSO NA PROPOSTA.

**2.2.** Todos os equipamentos deverão ser novos (primeiro uso), estando incluído na locação a realização de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (**exceto papel**), insumos (**inclusive tonner, fotocondutores, entre outros**), softwares de gestão de impressões, contabilização, bilhetagem, bem como quaisquer outros elementos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste Termo.

**2.2.1.** A contratada deverá manter, nos locais de instalação dos equipamentos, estoque de insumos (mínimo de 3 tonner para cada máquina) suficientes de modo a não permitir a paralisação do funcionamento dos equipamentos falta dos mesmos.

### **2.3. DOS REQUISITOS DE SOFTWARE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE ATIVOS:**

O Sistema de Gestão de Ativos deverá operar em rede via Web (Intranet), garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos ativos, devendo ter sua Interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge, e possuir as seguintes capacidades, devendo monitorar os equipamentos online em rede via TCP/IP, possibilitando, no mínimo:

- a) Visualizar histórico com ciclo de vida útil dos equipamentos;
- b) Visualizar os recursos dos equipamentos;
- c) Visualizar os modelos dos equipamentos;
- d) Visualizar o endereço MAC dos equipamentos;
- e) Visualizar o número de série dos equipamentos;
- f) Efetuar atualizações nos equipamentos;
- g) Efetuar alterações nas configurações dos equipamentos;
- h) Efetuar inventário dos equipamentos;
- i) Checagem do status dos equipamentos;
- j) Checagem do nível dos suprimentos dos equipamentos;
- k) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- l) Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.

O sistema deverá possuir registro em Log (exportável) das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo dele, emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de suprimentos, permitindo assim, a ação proativa da contratada para evitar a interrupção dos serviços prestados. Deve vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

#### **2.4. DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO:**

O serviço de impressão deverá ser controlado por um sistema informatizado de contabilização e bilhetagem de impressão especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais. O sistema deverá:

- a) Estar na última versão disponível no mercado e operar em ambiente LINUX ou Microsoft Windows Server 2019 (ou superior) para a plataforma Server e em ambiente Microsoft Windows 10/11 64 bits;
- b) Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory;
- c) Operar internamente na própria rede da Prefeitura Municipal de Catalão e seus anexos, não exigindo nenhuma mudança na infraestrutura, utilizando o protocolo SNMP, via Web, devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge;
- d) Deverá ser instalado em ambiente de virtualização. Caso não seja possível a instalação neste ambiente, por incompatibilidade do software de bilhetagem, a contratada deverá fornecer todo o computador servidor (hardware) necessário;
- e) Possuir versão Client a ser instalada nas estações de trabalho;
- f) Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação do serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso;
- g) Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede ou das estações de trabalho;
- h) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- i) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- j) Seguir os padrões de segurança da informação estabelecido pela Prefeitura Municipal de Catalão;
- k) Contabilizar, minimamente, os dados sobre o nome do documento, modo de impressão (cor ou monocromático), tamanho do papel, aplicativo de origem, custo, número de páginas, identificação

do usuário, identificação da impressora ou multifuncional, estação de trabalho, data com hora e permitir ordenar os relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

- l) Gerar histórico de impressões por usuário/impressora/multifuncional/centros de custo consolidando a quantidade de trabalhos realizadas no período;
- m) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- n) Permitir a definição de custos de página impressa por impressoras e multifuncionais, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco;
- o) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- p) Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios;
- q) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- r) A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas à Fiscalização do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;
- s) Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, setor, impressora ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- t) Deverá vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

### **3. DA ASSINATURA DA ARP, DA CONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

**3.1.** A licitante vencedora dos lotes ou lote, deverá indicar, no ato da assinatura da ARP, os dados de todos os colaboradores que serão disponibilizados para atender aos chamados dos Órgãos, assim como os meios rápidos de comunicação (celular) e e-mail para formalização das demandas.

**3.1.1.** Caso ocorra alteração dos técnicos ou dos meios de comunicação, a contratada deverá, imediatamente, comunicar aos Órgãos para atualização e para que não ocorra falha no atendimento dos chamados.

**3.2.** A licitante que se consagrar vencedora nos lotes ou no lote, deverá disponibilizar técnicos capacitados para atender aos chamados das Secretarias em até **60 (sessenta minutos)**, exceto quando se tratar de unidades nos Distritos e/ou Zona Rural, como é o caso da Secretaria Municipal de Educação, atendimento que deverá ser efetivado em até 24(vinte e quatro) horas.

**3.2.1.** Caso o equipamento apresente defeito ou variação que impossibilite seu pleno funcionamento, a contratada deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas por outro equivalente ou realizar o reparo no mesmo período.

**3.2.2.** Para as Secretarias de Administração e de Educação, a contratada deverá disponibilizar no mínimo 02 (dois) técnicos para cada, devidamente qualificados para atender aos chamados e resolver os problemas ou realizar a substituição dos equipamentos defeituosos e, para os demais Órgãos, apresentar 01 (um) técnico devidamente qualificado.

**3.3.** A contratada deverá, além de outras obrigações indicadas neste Termo:

- a) realizar reuniões e entrevistas a fim de elucidar todas as questões relativas à execução dos serviços,



- uso dos equipamentos e outros que porventura surgir;
- b) observar as normas relativas ao sigilo e à confidencialidade de informações e dados disponibilizados;
  - c) observar as normas de segurança no acesso às dependências da contratante;
  - d) informar a contratante, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do contratado;
  - e) deverá adotar, para o serviço de suporte técnico, nas interações com os usuários da contratante, o idioma adotado, para o serviço de suporte técnico, nas interações com os usuários da contratante, o idioma português do Brasil;
  - f) realizar a instalação, a alocação e configuração dos equipamentos e conversor de energia na respectiva unidade e a implantação do software de gerenciamento, inclusive com testes de funcionamento;
  - g) manter nas unidades estoque de insumos suficientes para não permitir a paralisação dos equipamentos instalados;
  - h) arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a contratante, inclusive quando da retirada para manutenção;
  - i) instalar somente equipamentos novos, de primeiro uso, nas configurações mínimas exigidas e em plenas condições de uso acompanhado de transformador de energia, conforme orientação do fabricante;
  - j) promover manutenções preventivas periodicamente, entretanto, obrigatoriamente fazendo a comunicação disso à contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas);
  - k) prover as manutenções com os técnicos próprios, não podendo transferir, subcontratar, terceirizar, no todo ou parte, os serviços contratados;
  - l) emitir e encaminhar à fiscalização do contrato relatório de contabilização do equipamento antes e depois do serviço, não sendo computadas as cópias e impressões executadas no período de manutenção;
  - m) apresentar, junto à fatura, relatório mensal relativo ao serviço produzido, devidamente atestado pelo fiscal contratual;
  - n) garantir o respeito, por parte de seus empregados, às normas internas das unidades da contratante, onde serão prestados os serviços;
  - o) prover seus funcionários de uniformes que deverão ser apresentados sempre limpos, identificados por meio de crachás com foto, nome e função visíveis, substituindo-os, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, quando se mostrarem inconvenientes à permanência nas dependências da contratante, a julgamento justificado desta, além da disponibilização de todas as ferramentas e equipamentos de proteção, veículos e alimentação destes funcionários;
  - p) indicar representante para fazer a comunicação e o relacionamento com a contratante, informando número de telefone fixo e móvel e e-mail para atendimento;
  - q) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação e capacidade de operação apresentadas na licitação e assinatura do contrato;
  - r) garantir o licenciamento da solução que deve ser proporcional a quantidade total de equipamentos indicadas neste Termo, sendo ilimitada para quantidade de páginas a serem, impressas, copiadas e digitalizadas, quantidade de usuários e servidores a utilizarem as ferramentas e equipamentos;
  - s) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga;
  - t) facilitar o acesso a equipamentos, insumos, instalações e informações necessários para a execução dos serviços contratados;
  - u) apresentar, sempre que solicitado, comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

#### **4. DA JUSTIFICATIVA:**

Pautando-se pelo princípio da economicidade e celeridade, verificou-se que os equipamentos necessários para a prestação dos serviços de impressão deverão ser cedidos em regime de locação, prática esta adotada no mercado em geral, cuja intenção é dinamizar os trabalhos de acordo com a necessidade, reduzindo custos e aumentando a qualidade dos serviços prestados na Administração, tornando-os menos onerosos em relação a aquisição de equipamentos.

Contudo, estima-se que esta contratação venha suprir as necessidades das Secretarias por serviços de digitalização, impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais, cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produziria um impacto direto no desempenho dos Órgãos.

As demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento dos trabalhos das Secretarias, evita o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações.

A redução de custos é uma vantagem, e se caracteriza por atender as necessidades da Administração, de forma exclusiva e setORIZADA, facilitando o uso correto dimensionando essas necessidades.

Por fim, conclui-se que a presente contratação é absolutamente indispensável para as demandas das Secretarias, motivo pelo qual se justifica a realização desse procedimento, para contratação dos serviços para solução continuada de demandas de impressão, cópias e digitalização.

#### **5. DA SUBCONTRATAÇÃO, VIGÊNCIA DO CONTRATO E ÍNDICE DE REAJUSTE:**

##### **5.1. NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.**

**5.2.** O prazo de vigência de cada contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma dos Artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/21 e Artigo 36 do Decreto Federal nº 11.462/23, devendo ser observados no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade orçamentária.

**5.2.1.** Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**5.2.1.1.** unilateralmente pela contratante:

- a) quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

**5.2.1.2.** por acordo entre as partes:

- a) quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao fixado sem a correspondente contraprestação da prestação dos serviços;



c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**5.3.** Os termos contratuais terão como índice oficial de reajuste anual o IGP-M, após o período legal, podendo não ser aplicado, por acordo entre as partes.

## **6. DA ENTREGA E INSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS:**

**6.1.** A contratada em cada lote, deverá efetivar a instalação dos equipamentos solicitados em **até 15 (quinze) dias úteis**, contados da ordem de fornecimento, que será feita, nas quantidades necessárias para atendimento da demanda e, após a assinatura do contrato e emissão da Nota de Empenho.

**6.1.1.** Poderá ocorrer dilação do prazo indicado acima, devendo a contratada informar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**6.2.** Todos os equipamentos deverão ser novos (**de primeiro uso**) e originais do fabricante do equipamento, o que será verificado e atestado pelo fiscal contratual no momento da instalação.

**6.2.1.** Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente identificados, acondicionados em suas embalagens **originais**, lacradas e em perfeitas condições para a instalação.

**6.3.** A Administração reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos equipamentos instalados, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências contidas neste Termo de Referência.

## **7. DA GESTÃO DO CONTRATO:**

**7.1.** O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste termo e na minuta contratual anexa ao Instrumento Convocatório.

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

**7.3.** A contratada poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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



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

**7.5.1.** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**7.5.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**7.5.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

#### **7.6. Gestor do Contrato:**

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

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

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

**7.6.4.** O gestor de cada contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**7.6.5.** O gestor de cada contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

**7.6.7.** O gestor de cada contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:**

### **8.1. Recebimento:**

**8.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato do atesto pelo fiscal contratual, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**8.1.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser tomadas as providências conforme indicadas neste Termo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

## **8.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:**

**8.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**8.2.1.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme os dados indicados em cada contrato e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

**8.2.1.1.1.** Comprovante de execução dos serviços com o relatório de medição de cada equipamento atestado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

**8.2.1.1.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**8.2.1.1.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**8.2.1.1.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**8.2.1.1.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada;

**8.2.1.1.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada;

**8.2.1.1.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

**8.2.1.1.8.** Alvará da Vigilância Sanitária expedido pelo Município da sede da Empresa em plena validade;

**8.2.1.1.9.** Alvara de Funcionamento expedido pelo Município da sede da Empresa em plena validade.

**8.2.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.2.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

### **8.3. Prazo de pagamento:**

Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem **8.2.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

### **8.4. Forma de pagamento:**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada as retenções previstas na legislação aplicável.

## **9. DO REGISTRO DE PREÇOS E DA ARP:**

**9.1.** A utilização do Sistema de Registro de Preços para as contratações justifica-se pela impossibilidade de exatidão nas quantidades e sua efetiva contratação por cada unidade de cada Secretaria, já que os quantitativos foram apenas estimativas de instalação para os próximos 12 (doze) meses, não existindo qualquer obrigatoriedade de contratação de quantidades mínimas de cada equipamento por parte da Administração. Sendo assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, possibilita a cada Secretaria registrar os preços dos itens, sempre de acordo com a realidade do mercado, para que, de acordo com suas necessidades, solicite ao fornecedor cadastrado e vencedor daquele lote específico, a disponibilização dos equipamentos, garantindo agilidade nas contratações, conforme permissão do inciso **V, Artigo 3º do Decreto Federal nº 11.462/23**.

**9.2.** Fica expressamente vedados acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços, conforme disposição do **Artigo 23 do Decreto Federal nº 11.462/23**.

**9.3.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços registrados, conforme disposição do **Artigo 25 do Decreto Federal nº 11.462/23**.



9.4. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para redução dos preços registrados, na forma dos **Artigos 26 do Decreto Federal nº 11.462/23.**

9.5. O registro do fornecedor e os preços serão cancelados quando praticadas as condutas indicadas nos **Artigos 28 e 29 do Decreto Federal nº 11.462/23.**

**9.6. NÃO SERÁ PERMITIDA A ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ORIUNDA DESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.**

9.7. Será gerenciadora da Ata de Registro de Preços oriunda desse processo, a **Secretaria Municipal de Administração.**

9.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente da data de divulgação no PNC e no site oficial do Município de Catalão, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, conforme disposto no **Artigo 22 do Decreto Federal nº 11.462/23.**

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

10.1. Cumulativamente ao já estabelecido neste Termo, são obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o estipulado neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos equipamentos, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente aos serviços prestados, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;

10.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;

10.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.1.8. 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.

10.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** Cumulativamente ao já estipulado neste Termo, o contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**11.1.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

**11.1.2.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega e instalação dos equipamentos e realização dos serviços solicitados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

**11.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os equipamentos e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

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

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

**11.1.7.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

**11.1.9.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

## **12. DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

## **13. DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:**

**13.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- b) Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- c) Não comprove que a licitante tem capacidade de fornecer o objeto deste Termo.

## **14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**14.1.** Comete infração administrativa, 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.

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

**14.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.2.2. 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;

**14.2.3. 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.

**14.2.4. Multa:**

**14.2.4.1.** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços e instalação dos equipamentos.

**14.2.4.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

**14.2.4.2.** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do **subitem 14.1**, de 5% a 10% do valor do Contrato.

**14.2.4.3.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do **subitem 14.1**, de 5% a 10% do valor do Contrato.

**14.2.4.4.** Para infração descrita na alínea “b” do **subitem 14.1**, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**14.2.4.5.** Para infrações descritas na alínea “d” do **subitem 14.1**, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

**14.2.4.6.** Para a infração descrita na alínea “a” do **subitem 14.1**, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

**14.3.1.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**14.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.3.3.** 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 cobrada judicialmente.

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

**14.4.** 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 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**14.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

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

**14.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**14.7.** 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.

**14.8.** 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.

**14.9.** 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.

**14.10.** 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.

## **15. DA FRAUDE:**

As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.



## 16. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Catalão, 19 de junho de 2024.

### Responsável pela elaboração do Termo.

**Pedro Henrique Ferreira Silva.**  
CPF nº 030.735.731-78.  
Departamento de Tecnologia.  
**Município de Catalão.**

### Termo Ratificado:

**Cairo Batista.**  
Secretário Municipal de Administração.  
Portaria Municipal nº 1116/24.  
**Município de Catalão.**

**Silas José Tristão.**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente.  
**Município de Catalão.**

**Adriete Elias.**  
Secretária Municipal de Promoção e Ação Social.  
Decreto Municipal nº 05/21.  
**Município de Catalão.**

**Leonardo Pereira.**  
Secretário Municipal de Educação.  
Decreto Municipal nº 07/21.  
**Município de Catalão.**

**Maria da Glória Rosa Sampaio.**  
Presidente da Fundação Cultural Maria das Dores Campos.  
Decreto Municipal nº 2607/24.  
**Município de Catalão.**

**Original assinado!**