ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REGISTRO DE PREÇOS

Pregão eletrônico n° 90034/2025

Intenção de Registro de Preços nº 027/2025

Processo N°: 16.539/2025	Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, papel, impressoras multifuncionais novas, com assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes de reposição), bem como treinamento para usuários e equipe de fiscalização e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão	Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE
Execução Data/Horário: 17/11/2025 ás 10:00h	Local de Realização: https://www.gov.br/compras/ptbr (Portal Nacional de Compras Públicas)

1. INTRODUÇÃO

1.1. O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, pelo critério de julgamento menor preço por lote sob o regime de empreitada por Preço Unitário, para prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, papel, impressoras multifuncionais novas, com assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes de reposição), bem como treinamento para usuários e equipe de fiscalização e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão, devidamente descritos, caracterizados e especificados neste Edital e/ou no Termo de Referência, na forma da lei.

1.2. A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/90 e suas alterações, bem como pelos Decretos Municipais nº 080/2023,081/2023, 083/2023, 085/2023, 086/2023, 087/2023, 089/2023, 119/2023, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

1.3. A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema COMPRASNET, disponibilizado e processado no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br (Portal Nacional de Compras), mantido pelo Governo Federal, e regulamentado pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, a que as licitantes interessadas se submetem, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico.

1.4. As alterações/retificações realizadas de forma fundamentada, e devidamente publicadas, vincularão todos os participantes a se submeterem as regras estabelecidas no Edital.

1.5. A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos, nos termos do artigo 71, inciso II e §2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.6. As licitantes interessadas poderão obter o presente Edital e seus anexos no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br (Portal Nacional de Compras) e pelo site da Prefeitura de São Gonçalo.

1.7. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, endereçado ao e-mail: pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br.

1.7.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

1.8. Os interessados poderão formular impugnações até 3 dias uteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública por meio eletrônico, endereçado ao e-mail: pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br.

1.8.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

1.8.2. A impugnação não possui efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

1.8.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

1.9. A licitação não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os esclarecimentos ou respondidas as impugnações existentes. Oferecida a resposta da Administração, a sessão de recebimento das propostas será realizada nos prazos indicados nos itens 1.7.1. ou 1.8.1., conforme o caso, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pelo Pregoeiro a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

2.1. Autorização do Secretário Municipal de Administração, consta do Processo Administrativo nº 16.539/2025.

3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

3.1. No dia 17/11/2025 às 10:00h, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO SG – Nº 90034/2025, no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br (Portal Nacional de Compras Públicas).

3.2. No caso de a licitação não poder ser realizada na data estabelecida, será adiada para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo designação expressa de outra data pelo Pregoeiro a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

4. OBJETO

4.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, papel, impressoras multifuncionais novas, com assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes de reposição), bem como treinamento para usuários e equipe de fiscalização e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão, conforme as especificações constantes deste Edital e/ou do Termo de Referência.

5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DE TRABALHO: 2022.04.122.1001.2.182

CÓDIGO DE DESPESA: 3.3.90.39.00

FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.0000 e 1.501.0000.0000

5.2. O demonstrativo contendo a estimativa prevista encontra–se no Anexo XIII, totalizando a importância de R$ 724.680,00 (setecentos e vinte e quatro mil seiscentos e oitenta reais).

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. O critério de julgamento da presente licitação é o menor preço unitário por lote.

7. PRAZOS

7.1. O Contrato vigorará a partir da assinatura até 05 (cinco) anos.

7.2. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 080/2023.

7.2.1. No caso de fornecimento contínuo, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

7.2.2. O prazo de garantia dos serviços fornecidos deverá obedecer às disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações, bem como à Lei nº 14.133/2021, na forma do Termo de Referência, sem prejuízo da garantia legal de adequação dos serviços.

7.3. As licitantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da realização da licitação.

7.4. Decorrido o prazo consignado no item anterior sem que tenha havido convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, as licitantes ficarão liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

7.5. As Atas de Registro de Preços vigorarão pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanece vantajoso, a partir da data de sua assinatura, devendo haver a publicação no Jornal Oficial do Município, acompanhada da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e no site da Prefeitura de São Gonçalo.

7.5.1. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado, observado o prazo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do item 7.5.

7.5.2. A prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas.

7.5.3. A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5.4. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado possua os requisitos de qualificação exigidos neste Edital e esteja credenciado junto ao Provedor do Sistema (https://www.gov.br/compras/pt-br.)

8.2. Para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

8.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado, ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações, declare, nos campos próprios, que inexiste qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita o regulamento do sistema de compras eletrônicas relativo ao Pregão Eletrônico e que se responsabiliza pela origem e procedência dos bens que cotar.

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

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

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

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

8.8. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas em razão da natureza do objeto do presente certame.

8.9. Não será permitida a participação em consórcio.

8.10. A natureza do serviço não justifica a necessidade de associações entre múltiplas empresas, visto que não há grande magnitude ou complexidade técnica elevada que demande tal organização.

8.11. Embora o objeto não seja complexo, ele apresenta peculiaridades que requerem uma abordagem integrada e coesa, essa estratégia assegura que estes desafios serão enfrentados de forma consistente e eficiente, sem a fragmentação de responsabilidades que poderia ocorrer com a participação de um consórcio.

8.12. Ademais, a participação de consórcios em uma contratação de baixa complexidade pode prejudicar o princípio da competitividade e permitir que concorrentes se unam em consórcios pode reduzir a concorrência genuína, favorecendo a união de empresas que poderiam disputar entre si, tal

prática não só compromete a competitividade, mas também pode violar o princípio da vantajosidade buscada pela administração pública, ao reduzir as opções disponíveis para escolha, possivelmente resultando em condições menos favoráveis para a administração.

8.13. As operações societárias promovidas pela empresa licitante ou contratada deverão ser submetidas à prévia aprovação da Secretaria Municipal de Administração, para verificação de suas implicações com o objeto do Contrato, que poderá ser rescindindo em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.

8.14. Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

8.15. Não serão aceitas na presente licitação as licitantes que tenham participado da elaboração do(s) projeto(s) relacionado(s) ao objeto desta licitação, bem como aquelas cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha atuado como autor ou colaborador do Termo de Referência.

8.16. Não será permitida a participação de licitantes que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

8.17. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.18. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

8.19. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

8.19.1. A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

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

8.21. É vedada a participação do órgão ou entidade promotora da licitação em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado,

salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no respectivo edital.

9. CREDENCIAMENTO

9.1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do "Manual do Fornecedor", disponibilizado no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br.

9.1.1. O credenciamento dar–se–á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG – Sistema COMPRASNET.

9.1.2. O referido credenciamento depende de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

9.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilização legal da licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

9.1.4. É de exclusiva responsabilidade da licitante a utilização da senha de acesso, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não sendo cabível ao Provedor do Sistema ou ao à Secretaria Municipal de Administração, promotor da presente licitação, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.1.5. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

10. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de preenchimento no sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, e a documentação de habilitação, será enviado por todos licitantes independentemente da ordem de classificação, após a fase de lances, quando solicitado pelo pregoeiro e no prazo de 02 horas (duas horas) a contar da abertura da janela de convocação, em formato digital, nos termos do item 12.5.2.

10.1.1. As propostas de preço serão ofertadas com base no menor preço unitário por lote do objeto licitado.

10.2. A Comissão de Licitação poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

10.2.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 10.2, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.2.2. Não será estabelecida nesta etapa do certame ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização de fase de lances e julgamento da proposta.

10.3. No preço proposto serão computadas todas as despesas para a entrega do(s) bem(ns), incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto da licitação e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

10.3.1. Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.

10.4. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto licitado ou deste Edital. Considerar–se–á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os bens.

10.5. A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase de negociação em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê–lo pelo Pregoeiro.

10.6. As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Secretaria Municipal de Administração, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

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

10.8. A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu art. 3º, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal.

10.8.1. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

11. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta automaticamente pelo sistema.

11.1.1. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

11.1.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

11.2. Para a etapa de lances neste pregão eletrônico será adotado o modo de disputa aberto.

11.3. Aberta a etapa de lances, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.

11.4. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação pertinentes.

11.4.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de R$ 0,01 (um centavo) de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

11.4.3. Durante o transcurso da etapa de lances, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

11.4.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, sujeitando–se a licitante às penalidades previstas no item 24 deste edital.

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

11.5.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.5.2. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.5.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

12. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

12.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do menor preço unitário por lote, sendo considerada mais bem classificada a licitante que, ao final da etapa de lances do pregão eletrônico, tenha apresentado lance(s) de menor preço para o lote na estimativa orçamentária.

12.1.1. Caso não venham a ser ofertados lances, será considerada vencedora a licitante que, ao final da etapa competitiva do pregão eletrônico, tenha apresentado proposta(s) cujo(s)

valor(es) seja(m) igual(is) ou inferior(es) ao(s) previsto(s) para o lote na estimativa orçamentário.

12.2. Serão desclassificadas as propostas:

(a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

(b) Que contiverem vícios insanáveis;

(c) Que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

(d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido;

(e) Que apresentarem desconformidade insanável com quaisquer outras exigências do Edital;

(f) Que não tenha indicado a marca dos produtos cotados;

12.2.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

12.3. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte em relação àquelas empresas que não detenham essa condição.

12.3.1. Serão consideradas em situação de empate as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) àquela considerada mais bem classificada.

12.3.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder–se–á da seguinte forma:

(a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela até então considerada a melhor oferta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

(b) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada apresente proposta de preço inferior, esta será considerada a melhor oferta;

(c) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada não apresente proposta de preço inferior, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, para o exercício de igual direito;

(d) No caso de equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate antes prevista, será convocada primeiro para apresentar melhor oferta aquela que tenha tido o seu último lance recebido e registrado em primeiro lugar.

12.3.3. Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ter sua proposta considerada a mais bem classificada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada do certame.

12.3.4. Somente haverá aplicação do disposto nos itens acima quando a proposta originalmente mais bem classificada do certame não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.4. Caso esteja configurado empate em primeiro lugar, após a observância do direito de preferência disposto no item 12.3 ou inexistindo proposta de microempresas ou empresas de pequeno porte em situação de empate, será realizada disputa final entre os licitantes empatados, que poderão apresentar novo lance.

12.4.1. Na hipótese de o disposto no item 12.3 não ser suficiente para solucionar o empate, serão observados, quanto às propostas em situação de empate, os demais critérios e preferências previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5. Após o encerramento das etapas anteriores, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante mais bem classificada para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas em edital.

12.5.1.A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.5.2. Haverá um prazo de 02 horas (duas horas), contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta, e se necessário, dos documentos complementares, conforme o item 10.1, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

12.6. O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação da proposta ou do lance de menor valor.

12.7. Serão consideradas inexequíveis as propostas que se enquadrarem nos critérios estabelecidos no art. 59, §4º, da Lei nº 14.133/2021, no caso de obras e serviços de engenharia, bem como nos arts. 33 e 34 da IN SEGES nº 73/2022 no caso aquisições e serviços em geral.

12.8. Para a comprovação da exequibilidade das propostas, serão aceitos os seguintes documentos:

12.8.1. Planilha de composição de preços para obras e serviços de engenharia;

12.8.2. Documentação comprobatória pertinente para aquisições e serviços em geral.

12.9. O prazo para envio da documentação será de, no mínimo, 24 horas, podendo ser estabelecido prazo diferenciado pela Secretaria Requisitante conforme complexidade do caso.

12.10. Nas hipóteses em que se configurarem preços inexequíveis, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, por meio de diligência, poderão averiguar se a oferta da licitante é viável, dando– lhe a oportunidade de comprovar, documentalmente, serem os custos dos insumos coerentes com os de mercado e os coeficientes de produtividade compatíveis com a execução do objeto licitado.

12.11. Serão exigidos folders, catálogos ou declaração técnica dos equipamentos (impressoras) e do software de bilhetagem/gestão, os quais deverão ser enviados juntos com a proposta.

12.12. Encerradas as negociações e considerada aceitável a oferta de menor valor, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação observando as seguintes diretrizes:

(a) O Pregoeiro deverá efetuar consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, de modo a não admitir a permanência, no certame, de licitante declarada suspensa de participar em licitações, impedida de contratar com a Administração ou declarada inidônea.

(b) O Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação da licitante detentora da oferta de menor valor, por meio de consulta on line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como apreciará a documentação complementar descrita no item 13 deste edital;

(c) A(s) licitante(s) deverá(ão) remeter sua documentação de habilitação em arquivo único compactado, nos termos do item 10.1. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos serão enviados em formato digital, via Sistema COMPRASNET, observado o item 12.5.2.

(d) O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública pelo prazo que fixar para a realização de diligências com vistas ao saneamento que trata o item 10.2. A sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

(e) Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos equipamentos ou meios eletrônicos de consulta no momento da verificação a que se refere a alínea “b”. Na hipótese de ocorrer essa indisponibilidade.

(f) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12.13. Se a oferta não for aceitável, permanecendo acima do máximo estipulado para a contratação no item 5.2, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

12.13.1. Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, essa deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, nos termos do item 12.5.2.

12.13.2. Na hipótese do art. 61, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Pregoeiro, após negociar com os demais licitantes, na ordem de classificação, decidirá sobre a aceitabilidade das propostas e, em caso positivo, observará quanto à verificação e comprovação da habilitação, o procedimento previsto no item 12.12.

12.14. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada em que estarão registrados todos os atos e ocorrências do procedimento, a qual será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br.

13. HABILITAÇÃO

13.1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no item 12 deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

- Documentação relativa à habilitação jurídica;

- Documentação relativa à habilitação econômico–financeira;

- Documentação relativa à habilitação fiscal;

- Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;

- Documentação relativa à qualificação técnica.

13.1.1. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento previsto no art. 70, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.2. Além da documentação de habilitação, as licitantes deverão apresentar declaração dos lotes para os quais oferecerá proposta.

13.2. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

13.3. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

13.4. A documentação exigida para atender os subitens 13.6 à 13.9 poderá ser substituída pelo registo cadastral no SICAF e em sistemas semelhantes mantidos pelo Município.

13.5. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

13.5.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 13.5, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

13.6. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

13.6.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

13.6.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

13.6.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

13.6.3.1. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

13.6.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

13.6.5. 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.

13.6.6. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

13.6.7. Declaração formal de que atende às disposições do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

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

13.6.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.6.16. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados dos documentos de identificação do(s) sócio(s) administrador(es).

13.6.17. Serão aceitos como documentos de identificação: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

13.7. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA**

13.7.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente, devendo apresentar:

13.7.1.1. O Índice de Liquidez Corrente (ILC) é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

13.7.1.2. O Índice de Liquidez Geral (ILG), correspondente ao quociente da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

13.7.1.3. O Índice de Solvência Geral (ISG), corresponde ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

13.7.2. Será habilitada a empresa que apresentar:

I. O Índice de Liquidez Corrente (ILC) – Igual ou maior que 1,0;
II. Índice de Liquidez Geral (ILG) – Igual ou maior que 1,0;
III. Índice de Solvência Geral (ISG) – Igual ou maior que 1,0.

13.7.3. As empresas deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total ESTIMADO da licitação, ou do lote no qual esteja participando.

13.7.4. A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

13.7.5. Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

13.7.5.1. Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação em publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME n° 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;

13.7.5.2. Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:

13.7.5.2.1. Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

13.7.5.2.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item 13.7.1 limitar–se–ão ao último exercício.

13.7.6. A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido(s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

13.7.7. Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da licitante. As licitantes sediadas em demais comarcas do Estado do Rio de Janeiro, que não a do Município de São Gonçalo, ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.

13.7.8. Exige–se dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas

convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do § 1º do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.8. **HABILITAÇÃO FISCAL**

13.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

13.8.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

13.8.3. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

13.8.3.1. A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria–Geral da Fazenda Nacional –PGFN, da sede da licitante;

13.8.3.2. A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

13.8.3.3. A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

13.8.4. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF–FGTS.

13.8.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.8.5.1. Caso a documentação apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte para lote cujo valor esteja dentro dos limites previstos no artigo 4º da Lei Federal 14.133/2021, contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

13.8.5.2. O prazo acima será prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, ressalvadas as hipóteses de urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho.

13.8.5.3. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.9. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA

13.9.1. Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou Declaração firmada pela licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei.

13.9.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

13.9.3. Declaração de Reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

13.10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.10.1. Atestado de Visita Técnica na forma do subitem 13.11.5 ou a Declaração que se refere o subitem 13.11.6.;

13.10.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação.

13.10.3. A comprovação deverá ser realizada por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços de outsourcing de impressão, envolvendo a instalação, operação e manutenção de impressoras multifuncionais, além da gestão de sistemas de bilhetagem.

13.10.4. Para fins de comprovação de capacidade técnica, os atestados deverão contemplar, 1 (um) ou mais dos seguintes requisitos:

13.10.4.1. Instalação e operação de impressoras multifuncionais em ambientes corporativos ou governamentais, com suporte técnico completo e gestão de suprimentos, com quantidade correspondente à metade do quantitativo objeto dessa licitação;

13.10.4.2. Manutenção preventiva e corretiva, além de substituição de equipamentos e gestão de insumos como toners e papel, com logística de reposição eficiente;

13.10.4.3. Utilização de sistemas de bilhetagem para controle de impressões, com emissão de relatórios gerenciais, integração com diretórios de autenticação, e monitoramento de cotas de impressão por usuário ou unidade;

13.10.5. Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que comprovem a experiência nos serviços mencionados sem quantitativo mínimo necessário, devendo apenas demonstrar que possui experiência no objeto licitado, para evitar eventuais restrições à competitividade em atendimento a Constituição Federal , art. 37, XXI.

13.10.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial da licitante.

13.10.7. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados incluindo a apresentação de cópia do contrato que deu suporte à contratação, local de execução dos serviços, dentre outros documentos sempre que solicitados pela CONTRATANTE.

13.10.8. Prova de atendimento aos requisitos técnicos e operacionais previstos na lei nº 14.133/2021, conforme aplicável à prestação de serviços de outsourcing de impressão.

13.11. Da Vistoria Prévia

13.11.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assim, é assegurado aos licitantes o direito de realizar vistoria prévia, acompanhados por servidor designado para esse fim.

13.11.2. Durante a fase de precificação, os licitantes poderão realizar a vistoria para elaborar orçamentos mais fidedignos e exequíveis.

13.11.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

13.11.4. Durante a vistoria, o responsável técnico deverá observar as condições físicas, elétricas e de rede dos locais de instalação, além de outros fatores que possam impactar na correta execução dos serviços, visando uma avaliação precisa para a formulação de propostas.

13.11.5. Da vistoria será fornecido Atestado de Visita Técnica assinada por servidor responsável pela condução da vistoria.

13.11.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, sob pena de inabilitação (§§ 1º e 2º, do art. 62, da Lei nº 14.133/2021), deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante, atestando que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, assumindo integral responsabilidade pela exequibilidade do orçamento apresentado.

13.11.7. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para alegações posteriores de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços.

13.11.8. Neste caso, uma vez contratado, o licitante deverá assumir os ônus decorrentes dos serviços prestados ou das propostas apresentadas, conforme o caso.

13.12. Prazos e horários da vistoria

13.12.1. Agendamento da vistoria: os licitantes poderão solicitar a visita técnica a partir do dia da publicação do edital, até 24 (vinte e quatro) horas úteis que antecederem a data da realização do certame, a fim de que os interessados que desejarem, tomem conhecimento das condições técnicas e dificuldades para executar o objeto.

13.12.2. A vistoria deve ser solicitada formalmente junto à CONTRATANTE, através do e-mail: licitacao.semad@pmsg.rj.gov.br com cópia para licitacao.semad.pmsg@gmail.com, que disponibilizará datas e horários específicos para sua realização, SEMPRE em dias úteis entre 09H e 16H.

14. RECURSOS

14.1. Divulgada a vencedora, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar motivadamente a intenção de interpor recurso, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em campo próprio do sistema, no prazo concedido na sessão pública.

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

14.3. As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado à licitante vencedora a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo–lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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

14.5. A não apresentação das razões escritas mencionadas acima acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões apresentadas na sessão pública.

14.6. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão no prazo de 10 dias, a contar do recebimento.

14.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

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

15. CONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

15.1. As licitantes, como responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumem como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

15.2. Caso o Sistema do Pregão Eletrônico fique inacessível por problemas operacionais, exclusivamente do próprio sistema, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, o procedimento licitatório será suspenso e somente será retomado após a comunicação aos participantes no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br.

15.2.1. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas por meio do sistema ou em virtude de sua desconexão.

15.3. A desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances não prejudica o seu transcurso. Caso o sistema eletrônico permaneça acessível às licitantes para o oferecimento de lances, estes continuarão a ser recebidos, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação na etapa de lances, sem prejuízo dos atos realizados.

15.3.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br.

16. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

16.1.1. Após o julgamento da proposta e a homologação do certame será lavrada a Ata de Registro de Preços, assinada pela autoridade competente e pelas licitantes vencedoras.

16.1.2. A Ata de Registro de Preços discriminará todos os itens que compõem o objeto licitado, com os respectivos preços unitários e totais, ficando esclarecido que a contratação das aquisições obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração, que não se obriga a requisitar todas as quantidades registradas.

16.2. A CONTRATANTE formalizará seu pedido de fornecimento por meio de contrato ou instrumento equivalente.

16.3. 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.

16.4. Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas à prestação dos serviços, observadas as condições do Termo de Referência (Anexo I) e da própria Ata de Registro de Preços (Anexo XIV).

16.5. As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

16.6. O Órgão Gerenciador acompanhará a evolução das condições de mercado dos preços registrados.

17. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. O registro de preços será formalizado pela Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo XIV.

17.1.1. A ata de registro de preços poderá ser formalizada com mais de um prestador, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

17.2. Serão celebradas tantas Atas de Registro de Preços quantas necessárias para o objeto deste pregão.

18. FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

18.1. As Atas de Registro de Preço serão firmadas entre a Secretaria Municipal de Administração e as licitantes vencedoras.

18.1.1. Serão incluídos na Ata de Registro de Preços os licitantes que aceitarem cotar os bens em preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação, bem como do licitante que mantiver sua proposta original, conforme o inciso VI do § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. As licitantes vencedoras terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços.

18.3. A recusa injustificada das licitantes vencedoras em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, reservando–se a Secretaria Municipal de Administração, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, realizar nova licitação ou convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, prevalecendo, neste caso, as mesmas condições da proposta da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.

18.4. As licitantes remanescentes convocadas na forma do item 18.3, que não concordarem em assinar a Ata de Registro de Preços, não estarão sujeitas às penalidades estabelecidas neste Edital.

19. ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

19.1. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo do serviço e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos prestadores.

19.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por álea extraordinária, o órgão gerenciador convocará os prestadores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

19.2.1. Os prestadores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

19.2.2. A ordem de classificação dos prestadores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

19.2.3. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

19.3. Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preço de mercado, é facultado ao licitante requerer, antes do pedido de fornecimento/prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo licitante ou prestador signatário da ata de registro de preços;

b) a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do licitante ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

c) seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

19.3.1. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do licitante ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

19.3.2. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o licitante continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

19.3.3. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais licitantes integrantes do cadastro de reserva para

que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

19.3.4. Liberado o licitante na forma do item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

19.3.5 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

19.3.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

19.4. O registro do licitante será cancelado quando:

I. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa plausível;

II. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV. sofrer sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade.

V.não aceitar o preço revisado pela Administração.

19.4.1. O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.5. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I.por razão de interesse público; ou

II.a pedido do licitante.

20. GARANTIA

20.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

a) Não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

b) A onerosidade em torno da exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência

seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação;

c) A exigência da garantia por conta desses fatores pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

21. CONTRATAÇÃO

21.1. Integra o presente Edital, sob a forma de Anexo XV, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a(s) CONTRATANTE(S) e a ADJUDICATÁRIA.

21.2. A prestação dos serviços que tiverem seus preços registrados na Ata de Registro de Preços será solicitado pelo CONTRATANTE mediante convocação da ADJUDICATÁRIA, por meio de publicação no Jornal Oficial do Município ou de comunicação formal, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para assinatura do contrato ou para retirada de instrumento equivalente.

21.3. A ADJUDICATÁRIA deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido do respectivo instrumento de procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo–lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

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

21.3.2. Nas contratações de grande vulto, o licitante vencedor deverá comprovar a implantação de programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, na forma do § 4º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.4. Se o prestador de serviço convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais que tiverem aceitado fornecer os bens com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

21.4.1. Se não houver outros prestadores de serviço registrados que tenham aceitado prestar serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, o Pregoeiro poderá examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

21.5. A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.

21.6. O Contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

21.7. A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato, pela qualidade dos bens que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelo setor do(a) CONTRATANTE responsável pela fiscalização da execução do contrato. A ocorrência de desconformidade implicará a substituição dos materiais recusados, por não atender às especificações contidas no Termo de Referência que integra este Edital, sem ônus para o(a) CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

21.8. A CONTRATADA será também responsável, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

21.9. O ato de recebimento do objeto da licitação não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a licitante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade dos bens fornecidos ou serviços executados.

21.10. A licitante vencedora, sem ônus para o(a) CONTRATANTE, compromete–se a:

a) atender às solicitações do(a) CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir de seu recebimento;

b) substituir quaisquer materiais defeituosos ou qualitativamente inferiores em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas da solicitação, sendo que o não cumprimento sem motivo justo implicará na aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

21.11. A Fiscalização da execução do objeto contratado caberá ao setor de fiscalização da Secretaria Municipal de Administração.

22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data de adimplemento da parcela correspondente, obedecido o disposto na legislação.

22.2. Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período–base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando–se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

22.2.1. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do(s) serviços efetivamente executados e aceitos no período–base mencionado no item anterior sem que a Secretaria Municipal de Administração esteja obrigado(a) a pagar o valor total do Contrato.

22.3. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim

como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

22.4. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do efetivo serviço realizado, sem que o órgão esteja obrigado a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto no respectivo cronograma e em anexos do edital não tenham sido regularmente entregues e aceitos.

22.5. No caso de erro em eventuais documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

22.6. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação do ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), calculado pelo IPEA, conforme estabelecido pela Portaria nº 424/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual define o ICTI como índice específico a ser utilizado em contratos relacionados à Tecnologia da Informação, aplicável aos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal, sendo adotado pela Administração Pública nas contratações de serviços de TI com particulares.

22.7. O ICTI será aplicado à mora da administração pública, pro rata die entre o 31º dia da data do protocolo do documento de cobrança no protocolo geral da prefeitura e a data do efetivo pagamento.

22.8. O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada pro rata die, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no departamento de Protocolo Geral do Município de São Gonçalo.

22.9. O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE.

22.10. Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

22.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

22.12. A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes declarações:

a) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da contratada na vigência do contrato, nos termos do inciso XVI do art. 92 da Lei nº 14.133/21.

b) Declaração da Contratada informando ser beneficiária da isenção/imunidade/não incidência, prevista nos incisos III, IV ou XI do art. 4º IN nº 1234/2012.

23. REAJUSTE

23.1. Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

23.2. Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, calculado por meio da seguinte fórmula:

R = Po [(I–Io)/Io]

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;

Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

23.3. Caso o índice previsto neste Edital seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

24.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

24.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

24.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

24.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

24.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

24.1.2.4. deixar de apresentar amostra

24.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

24.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

24.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

24.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

24.1.5. fraudar a licitação

24.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

24.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

24.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

24.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

24.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

24.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013

24.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

24.2.1. Advertência;
24.2.2. Multa;

24.2.3. impedimento de licitar e contratar e

24.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

24.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

24.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

24.3.2. as peculiaridades do caso concreto

24.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

24.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

24.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

24.4.1. Para as infrações previstas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

24.4.2. Para as infrações previstas nos itens 24.1.4, 24.1.5, 24.1.6, 24.1.7. e 24.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

24.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

24.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 24.1.4, 24.1.5, 24.1.6, 24.1.7 e 24.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

24.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 24.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

24.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

24.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

24.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

25. FORO

25.1. Fica eleito o Foro de São Gonçalo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Ficam as licitantes sujeitas às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa ou que não corresponda à realidade dos fatos.

26.2. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar–se–ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente.

26.3. As referências de horário correspondem ao horário oficial de Brasília – DF.

26.4. No período de vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração terá a faculdade de contratar ou não a prestação dos serviços.

26.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

26.6. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa;

Anexo III – Declaração de Inexistência De Nepotismo;

Anexo IV – Declaração - Art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

Anexo V – Declaração Ref. Emprego de Menor;

Anexo VI – Declaração para Fins de Habilitação Art. 63, Inciso I e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

Anexo VII – Declaração de Cumprimento das Normas de Saúde e Segurança do Trabalho;

Anexo VIII – Declaração de Cumprimento de Reserva de Cargos do Art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

Anexo IX - Declaração de Visita;

Anexo X - Declaração de Pleno Conhecimento do Local e de Suas Condições;

Anexo XI - Indicação da Localização das Instalações;

Anexo XII - Proposta Comercial;

Anexo XIII - Planilha Orçamentária;

Anexo XIV - Ata de Registro de Preços;

Anexo XV - Minuta de Contrato;

São Gonçalo, 27 de outubro de 2025.

_____

DANIEL LIMA DE MAGALHÃES BASTOS

Matrícula nº 19.470

Secretário Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. Condições Gerais da Contratação

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, papel, impressoras multifuncionais novas, com assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes de reposição), bem como treinamento para usuários e equipe de fiscalização e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão, nos termos da tabela abaixo, nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento a fim de atender a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e as seguintes Secretarias Municipais que serão beneficiárias: Meio Ambiente e Transporte – SEMMATRAN, Controle Interno – SEMCI, Gabinete do Prefeito – GP, Fazenda – SEMFA, Desenvolvimento Urbano – SEMDUR, Conservação – SEMCON, Álcool e Drogas – SEMPAD, Agricultura e Pesca – SEMAPPAP, Desenvolvimento Econômico – SEMDE, Compras e Suprimentos – SEMCOMP, Ordem Pública – SEOP, Comunicação Social – SEMCOM, Governo – SEMGOV, Turismo e Cultura – SMTC, Esporte e Lazer – SEMEL, Gestão Integrada e Projetos Especiais – SEMGIPE e Habitação – SEMHAB.

1.2. **Objeto**

GRUPO 01						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**CATSER**	**UNIDADE**	**CONSUMO ANUAL**	**VALOR UNITÁRIO**	**TOTAL**
	Páginas dentro da Franquia					
1	**Tipo 1 e 2 Monocromática - A4**	26581	UND	1188000	0,23	R$ 273.240,00
2	**Tipo 3 Policromática - A4**	26620	UND	72000	1,50	R$ 108.000,00
3	**Tipo 4 Policromática - A3**	26646	UND	12000	2,00	R$ 24.000,00
	Páginas Excedentes a Franquia (80% do valor anterior)					
4	**Tipo 1 e 2 Monocromática - A4**	26662	UND	1188000	0,18	R$ 213.840,00
5	**Tipo 3 Policromática - A4**	26700	UND	72000	1,20	R$ 86.400,00
6	**Tipo 4 Policromática - A3**	26727	UND	12000	1,60	R$ 19.200,00
		TOTAL				R$ 724.680,00

1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 01 (um) ano contado da data da

publicação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, na forma do artigo 84, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período, com o restabelecimento do quantitativo inicialmente registrado, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da data da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogações sucessivas de diferentes períodos atentando-se aos limites e moldes previstos no Art. 107 Lei 14.133/2021.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista tratar-se de serviço essencial para o andamento das atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo.

1.7. Devido a especificidade do objeto, ele se torna indivisível quando vislumbramos a franquia universal que será atribuída a toda contratação, impossibilitando a contratação de várias empresas. Portanto o quantitativo mínimo para ser cotado será de 100% do previsto.

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

1.9. O serviço, objeto desta contratação, é caracterizado como Serviço Comum, uma vez que envolve a prestação de serviço padronizado e amplamente disponíveis no mercado, que não requerem especificidades técnicas ou requisitos excepcionais, sendo possível sua execução por diversas empresas qualificadas, de acordo com o artigo 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021.

1.10. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas em razão da natureza do objeto.

1.11. Nos termos do art. 6º, inciso XLVII, e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 520/2023, a Secretaria Municipal de Administração será o órgão gerenciador da ata de registro de preços.

1.12. O Sistema de Registro de Preços está sendo adotado nos termos do art. 3º, incisos I, III e IV do Decreto nº 520/2023.

1.13. Não houve convite conforme Art. 5º do Decreto Municipal 520/2023, pois, conforme os processos SEI nº 72.00020/2024-5 e 72.00426/2024-3, todas as secretarias estão sendo beneficiadas com o presente processo licitatório.

2. Descrição da solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

2.1. A solução para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos / consumíveis (toner e papel), impressoras multifuncionais novas, com assistência técnica / manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e

componentes de reposição), bem como treinamento para usuários e equipe de fiscalização e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão como um todo, se dará através do Sistema de Registro de Preços, com validade de 01 (um) ano, contratando a Administração a quantidade necessária para atender às suas demandas.

2.1.1. As especificações e quantidades estão descritas neste Termo de Referência, bem como os locais (ANEXO I) possíveis de distribuição dos equipamentos.

2.1.2. No caso específico da presente contratação, a Administração optou por adotar o modelo de cobrança por franquia de páginas mais excedente com fornecimento de papel e insumos.

2.1.3. A **franquia mensal** consiste na fixação do valor da página impressa ou copiada, com garantia de consumo mínimo (franquia) que inclui o rateio dos custos abaixo descriminados, no caso das impressões **excedentes à franquia**, o valor da página incluirá somente o rateio dos custos variáveis.

- **Custos Fixos**
  - Aluguel do equipamento
  - Manutenção e suporte
  - Sistema de bilhetagem
  - Treinamento
  - Atualizações tecnológicas
- **Custos Variáveis**
  - Insumos (tonner, papel e peças de reposição)
  - BDI

2.2. **FRANQUIA E Equipamentos de Impressão:**

2.2.1. Para fins de dimensionamento, a franquia mensal será calculada com base na quantidade de equipamentos instalados dentro de cada tipo de equipamento.

2.2.2. Como o presente contrato será formalizado por meio de Ata de Registro de Preços, a quantidade de equipamentos efetivamente instalada poderá ser inferior à especificada no subitem 2.3, nesse caso o cálculo da franquia será ajustado proporcionalmente ao número de equipamentos de cada tipo efetivamente instalado.

2.2.3. A franquia será UNIVERSAL dentro do tipo de equipamento e não de forma individualizada, ou seja, considerando que tenho 3 equipamentos com franquia de 1.000 impressões por cada um, a franquia TOTAL de 3.000 impressões poderá ser utilizada de forma universal, podendo 1 equipamento usar as 3.000 impressões e os outros 2 não usar nada. Respeitando-se o ciclo mensal suportado pelo equipamento.

2.2.4. **FRANQUIA POR EQUIPAMENTO**

2.2.4.1. Para cada Tipo e quantidade de equipamentos instalados será adicionada a FRANQUIA uma quantidade de impressões relativos a estes equipamentos.

2.2.4.2. Quando da instalação de novo equipamento, ele só será considerado instalado após o aceite definitivo por parte da equipe de fiscalização, devendo a contagem da franquia iniciar a partir da data do aceite, proporcionalmente a quantidade de dias restantes para finalizar o período de faturamento: Ex. Aceite definitivo dia 21 em Mês de 30 dias. Contar-se-á do dia 21 até o dia 30 a proporcionalidade da franquia (no caso seriam 10 dias). Considerando uma franquia de 900 páginas para 30 dias de faturamento, neste primeiro mês este equipamento acrescentaria 300 páginas para a franquia. Seria 900(impressões) / 30(dias) = 30 (trinta impressões por dia). 30 (impressões) x 10 (dias) = 300 (impressões).

2.2.4.3. Franquias:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	ESTIMATIVA MENSAL POR CADA EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA ANUAL POR CADA EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA ANUAL TOTAL	FRANQUIA MENSAL
TIPO 1	3	1.800	21.600	64.800	**900**
TIPO 2	107	1.800	21.600	2.311.200	**900**
TIPO 3	12	1.000	12.000	144.000	**500**
TIPO 4	1	2.000	24.000	24.000	**1.000**
TOTAL GERAL	**123**			**2.544.000**	

a) Não obstante o termo "FRANQUIA MENSAL", deverá ser observado o ajuste semestral conforme estipulado no **subitem 2.7**.

2.3. **EQUIPAMENTOS**

ITEM/TIPO	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	QTDE
TIPO 1 Impressora Multifuncional Monocromática - Ciclo mensal suportado de 20.000 páginas	**IMPRESSORA** Classificação: **Multifuncional Monocromática**; Tecnologia de impressão: Laser ou LED; Impressão Duplex (frente e verso automático); **Tamanho de Papel: A4, Carta e Ofício;** Gramatura: de 75 a 180 g/m²; Resolução Mínima: 600 dpi; Ciclo mensal: 20.000; Velocidade de impressão: acima de 30ppm. **SCANNER** Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos ADF: A4, Carta e Ofício; Resolução Ótica mínima: 600X600 DPI; Possuir Alimentador automático de documentos - Automatic Document Feeder (ADF); Possuir Recurso de Cópia com função de Ampliação e Redução; Digitalização com Formato de Saída: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF) Possuir tecnologia nativa de transformação de digitalização em PDF pesquisáveis via OCRs, frente e verso automático para, no mínimo, 50 folhas; DEMAIS ESPECIFICAÇÕES Memória RAM mínima de 512MB; Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;	3

ITEM/TIPO	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	QTDE
	Suporte PCL6, PostScript3 Compatibilidade: Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais linux, Microsoft® Windows 7, ou mais atual, Microsoft® Windows Server; Conectividade: Interface interna para Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base TX e USB 2.0	
TIPO 2 Impressora Multifuncional Monocromática - Ciclo mensal suportado de 6.000 páginas	**IMPRESSORA** Classificação: **Multifuncional Monocromática**; Tecnologia de impressão: Laser ou LED; Impressão Duplex (frente e verso automático); **Tamanho de Papel: A4, Carta e Ofício;** Gramatura: de 75 a 180 g/m²; Resolução Mínima: 600 dpi; Ciclo mensal: 6.000; Velocidade de impressão: até 30 ppm. **SCANNER** Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos ADF: A4, Carta e Ofício; Resolução Ótica mínima: 600X600 DPI; Possuir Alimentador automático de documentos - Automatic Document Feeder (ADF); Possuir Recurso de Cópia com função de Ampliação e Redução; Digitalização com Formato de Saída: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); e Possuir tecnologia nativa de transformação de digitalização em PDF pesquisáveis via OCRs, frente e verso automático para, no mínimo, 50 folhas. **DEMAIS ESPECIFICAÇÕES** Suporte PCL6, PostScript3; Compatibilidade: Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais linux, Microsoft® Windows 7, ou mais atual, Microsoft® Windows Server; e Conectividade: Interface interna para Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base TX e USB 2.0.	107
TIPO 3 Impressora Multifuncional Policromática - Ciclo mensal suportado de 2.500 páginas - A4	**IMPRESSORA** Classificação: Multifuncional Policromática; Tecnologia de impressão: Laser ou LED; Impressão Duplex (frente e verso automático); **Tamanho de Papel: A4, Carta e Ofício;** Gramatura: de 75 a 180 g/m²; Resolução Mínima: 600 dpi; Ciclo mensal: 2.500; Velocidade de impressão: acima de 20 ppm. **SCANNER** Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos ADF: A4, Carta e Ofício; Resolução Ótica mínima: 600X600 DPI; Possuir Alimentador automático de documentos - Automatic Document Feeder (ADF); Possuir Recurso de Cópia com função de Ampliação e Redução; Digitalização com Formato de Saída: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); e Possuir tecnologia nativa de transformação de digitalização em PDF pesquisáveis via OCRs, frente e verso automático para, no mínimo, 50 folhas. **DEMAIS ESPECIFICAÇÕES** Suporte PCL6, PostScript3; Compatibilidade: Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais linux, Microsoft® Windows 7, ou mais atual, Microsoft® Windows Server; e Conectividade: Interface interna para Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base TX e USB 2.0.	12
TIPO 4 Impressora Multifuncional Policromática - Ciclo mensal suportado de 2.500 páginas – A3	**IMPRESSORA** Classificação: Multifuncional Policromática; Tecnologia de impressão: Laser ou LED; Impressão Duplex (frente e verso automático); **Tamanho de Papel: A3, A4, Carta e Ofício;** Gramatura: de 75 a 180 g/m²; Resolução Mínima: 600 dpi; Ciclo mensal: 2.500; Velocidade de impressão: acima de 20 ppm. **SCANNER**	1

ITEM/TIPO	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	QTDE
	Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos ADF: A3, A4, Carta e Ofício; Resolução Ótica mínima: 600X600 DPI; Possuir Alimentador automático de documentos - Automatic Document Feeder (ADF); Possuir Recurso de Cópia com função de Ampliação e Redução; Digitalização com Formato de Saída: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); e Possuir tecnologia nativa de transformação de digitalização em PDF pesquisáveis via OCRs, frente e verso automático para, no mínimo, 50 folhas. **DEMAIS ESPECIFICAÇÕES** Suporte PCL6, PostScript3; Compatibilidade: Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais linux, Microsoft® Windows 7, ou mais atual, Microsoft® Windows Server; e Conectividade: Interface interna para Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base TX e USB 2.0.	

2.4. Serviços de Suporte e Manutenção:

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
Manutenção Preventiva e Corretiva	Serviços regulares para garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos equipamentos.
Suporte Técnico	Atendimento técnico rápido e eficiente, via telefone, e-mail ou quaisquer outros meios disponibilizados pela CONTRATADA.
Substituição de Equipamentos	Troca de equipamentos defeituosos dentro dos prazos estabelecidos.

2.5. Fornecimento de Insumos:

2.5.1. Fornecimento contínuo e distribuição logística de todos os insumos necessários para a impressão.

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
Toners, Cartuchos e Cilindros	Podem ser originais, certificados pelo fabricante ou compatíveis acompanhados de declaração da CONTRATADA quanto a sua qualidade.
Papel Sulfite A3	Cor: Branco; Tamanho: A3 - 297mm x 420mm; Gramatura: 75 g/m2
Papel Sulfite A4	Cor: Branco; Tamanho: A4 - 210mm x 297mm; Gramatura: 75 g/m2
Peças de Reposição	Inclui peças de reposição para manutenção dos equipamentos.

2.6. Sistema de Bilhetagem:

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO
Controle de Impressões	Sistema informatizado para contabilização das páginas impressas/cópias em todo o ambiente contratado.
Monitoramento e Relatórios	Ferramenta para monitorar o uso e gerar relatórios gerenciais, possibilitando o controle detalhado por local, equipamento, centro de custo, usuário e tipo de impressão.
Autenticação e Cotas	Integração com sistemas de serviço de diretório (como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP) e criação de cotas de impressão por usuário ou grupo de usuários.

2.6.1. Requisitos do Sistema de Tarifação ou Bilhetagem

2.6.1.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas ou copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas ou copiadas dever ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

2.6.1.2. Não haverá cobrança separada ou adicional sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas/copiadas ou por usuários. o software de bilhetagem fará parte da prestação de outsourcing de impressão. O software deve ser preferencialmente instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.

2.6.1.3. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto no Item 4, do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022.

2.6.1.4. Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem.

2.6.1.5. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

2.6.1.6. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como microsoft active directory ou openldap (de acordo com o sistema utilizado pelo setor atendido), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

2.6.1.7. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

2.6.1.8. O software de bilhetagem deve permitir o estabelecimento de cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

2.6.1.9. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

2.6.1.10. O software de bilhetagem deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e permita a utilização de filtros como (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala etc.;
b) Por equipamento;
c) Por centro de custo;
d) Por usuário e por grupo de usuários;

e) Por tamanho de papel;
f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
g) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e
h) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas / confidenciais por usuário.

2.6.1.11. O software também deve implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

2.6.1.12. Caso o software não possua as funcionalidades previstas neste item, caberá à CONTRATADA auxiliar à CONTRATANTE na implementação desses recursos através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho.

2.6.1.13. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da administração, o software de bilhetagem deverá permitir o armazenamento, de forma compactada, das primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.

2.6.1.14. Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos.

2.6.1.15. O software deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. é desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

2.7. **Ajuste semestral de franquia e Impressões Excedentes:**

2.7.1. **ajuste semestral de franquia**

2.7.1.1. Ao final de cada semestre, a fiscalização administrativa do contrato verificará a soma das impressões realizadas de cada tipo de equipamento a fim de apurar as impressões efetivamente realizadas, principalmente as excedentes à franquia. Este ajuste se faz necessário principalmente devido a sazonalidade das impressões, como por exemplo impressão de IPTU, sendo este procedimento previsto na portaria SGD/MGI 370/2023.

2.7.1.2. Se a quantidade total de impressões realizadas for inferior ou igual à quantidade total de franquias contratadas para o semestre e não existindo pagamento em nenhum mês por página excedente, não haverá nenhum ajuste.

2.7.1.3. Se em algum mês houve valores pagos como página excedente, mas da mesma forma existam meses com impressão ABAIXO da franquia, os valores pagos como excedentes serão convertidos em

desconto (limitados a franquia não usada nos meses que ficaram abaixo desta) na fatura do mês em que ocorre o fechamento do semestre.

Exemplo 1: Considerando uma franquia CONTRATADA for de 2.000 (duas mil) impressões mensais, e se ao final do semestre for verificado que em 4(quatro) meses foram pagas 3.000 (três mil) páginas excedentes, sendo nos outros 2 (dois) meses foram produzidas apenas 2.000 (duas mil) páginas, tendo então uma sobra de 2.000 (duas mil) páginas nestes dois meses. Só deverão ser pagas como excedente as 1.000 (mil) páginas que sobraram (3.000 de excedente subtrai .2000 abaixo da franquia), respeitando a quantidade estipulada para a franquia. Considerando um valor de R$ 0,50 (cinquenta centavos) por página excedente, temos:

Período	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Pago Excedente	Valor mensal
Mês 1	2.000	3.000	R$ 1.200,00	R$ 500,00	R$ 1.700,00
Mês 2	2.000	3.000	R$ 1.200,00	R$ 500,00	R$ 1.700,00
Mês 3	2.000	2.500	R$ 1.200,00	R$ 250,00	R$ 1.450,00
Mês 4	2.000	2.500	R$ 1.200,00	R$ 250,00	R$ 1.450,00
Mês 5	2.000	1.000	R$ 1.200,00	R$ -	R$ 1.200,00
Mês 6	2.000	1.000	R$ 1.200,00	R$ -	?
TOTAL	12.000	13.000	R$ 7.200,00	R$ 1.500,00	
PÁGINAS EFETIVAMENTE EXCENTES		1000			
VALOR EFETIVAMENTE DEVIDO		R$ 500,00			
VALOR JÁ PAGO COMO EXCEDENTE		R$ 1.500,00			
DESCONTO A SER APLICADO		R$ 1.000,00			
VALOR DA FRANQUIA MENSAL		R$ 1.200,00			
VALOR A SER PAGO NA FATURA DO FECHAMENTO SEMESTRAL		R$ 200,00			

Exemplo 2: Considerando uma franquia CONTRATADA for de 2.000 (duas mil) impressões mensais, e se ao final do semestre for verificado que em 4 (quatro) meses foram pagas 3.000 (três mil) páginas excedentes, sendo nos outros 2 (dois) meses foram produzidas apenas 500 (quinhentas) páginas, tendo então uma sobra de 3.500 (três mil e quinhentas) páginas nestes dois meses. Neste caso específico deverá haver um desconto de somente 3.000 (três mil) páginas e não a sobra total de 3.500 (três mil e quinhentas), deverá sempre ser respeitada a quantidade estipulada para a franquia. Considerando um valor de R$ 0,50 (cinquenta centavos) por página excedente, temos:

Período	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Pago Excedente	Valor mensal
Mês 1	2.000	3.000	R$ 1.200,00	R$ 500,00	R$ 1.700,00
Mês 2	2.000	3.000	R$ 1.200,00	R$ 500,00	R$ 1.700,00
Mês 3	2.000	2.500	R$ 1.200,00	R$ 250,00	R$ 1.450,00
Mês 4	2.000	2.500	R$ 1.200,00	R$ 250,00	R$ 1.450,00
Mês 5	2.000	400	R$ 1.200,00	R$ -	R$ 1.200,00
Mês 6	2.000	100	R$ 1.200,00	R$ -	?
TOTAL	12.000	11.500	R$ 7.200,00	R$ 1.500,00	
PÁGINAS EFETIVAMENTE EXCENTES		0			
VALOR EFETIVAMENTE DEVIDO		R$ 0			
VALOR JÁ PAGO COMO EXCEDENTE		R$ 1.500,00			

DESCONTO A SER APLICADO	R$ 1.500,00			
VALOR DA FRANQUIA MENSAL	R$ 1.200,00			
VALOR A SER PAGO NA FATURA DO FECHAMENTO SEMESTRAL	R$ 0			
VALOR A SER LANÇADO NA FATURA POSTERIOR COMO DESCONTO	R$ 300,00			

Observe que neste caso o valor total devido foi o da franquia. Como já havia sido pago um valor de R$ 300,00 a MAIOR, este valor será descontado na próxima fatura.

2.7.1.4. Caso o valor do desconto a ser aplicado for MAIOR que o valor devido no fechamento do semestre, a fatura mensal do fechamento será ZERADA e o saldo do desconto remanescente deverá ser aplicado em sua totalidade na fatura posterior ou quantas mais forem necessárias até ZERAR qualquer valor pago a maior.

2.7.2. **Valor unitário de página excedente**

2.7.2.1. O valor unitário da página excedente será único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, independentemente do tipo de equipamento.

2.7.2.2. Como a amortização dos equipamentos e outros custos fixos já foram contemplados no valor da página dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente seja igual ou superior ao valor praticado dentro da franquia.

2.7.2.3. O valor da página excedente será, no máximo, 80% (oitenta por cento) do valor cobrado pela página dentro da franquia. Dessa forma, **não serão aceitas as propostas** cujos valores da página excedente ultrapasse estes limites.

Exemplo: Se o valor da página dentro da franquia for igual R$ 0,10 (dez centavos), então o valor da página excedente deverá ser até R$ 0,08 (oito centavos).

2.8. **Fornecimento de Papel**

2.8.1. Fornecimento contínuo e distribuição logística de papel para a administração municipal. Este serviço deve atender às demandas mensais de papel nos formatos A4 (210 mm × 297 mm) e A3 (297mm x 420mm), com gramatura de 75 g/m², assegurando a entrega nos setores específicos conforme a necessidade.

2.8.2. O prestador de serviço será responsável por:

2.8.2.1. Monitorar e ajustar o fornecimento de papel conforme a demanda mensal dos setores da Administração Municipal.

2.8.2.2. Garantir a logística de distribuição, assegurando que todas as unidades administrativas recebam o papel de acordo com o cronograma estabelecido.

2.8.2.3. Manter um controle rigoroso de estoque e consumo, ajustando as entregas para evitar excesso ou falta de papel nos setores.

2.8.3. Este serviço de fornecimento contínuo visa garantir que todos os setores da Administração Municipal de São Gonçalo beneficiados pela ARP tenham acesso ao papel necessário para suas

operações diárias de forma eficiente e sem interrupções, sem caracterizar uma simples aquisição de material, mas sim uma gestão contínua de fornecimento e distribuição de papel.

3. FUNDAMENTAÇÃO e descrição da necessidade DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernizar e padronizar o parque de impressão da Secretaria Municipal de Administração e Secretarias que serão beneficiadas, garantindo maior eficiência operacional, controle sobre o uso de recursos e redução de custos com manutenção e suprimentos.

3.2. A infraestrutura atual de impressão é composta por equipamentos obsoletos, que geram altos custos de manutenção e interrompem frequentemente as operações administrativas, prejudicando a prestação de serviços públicos.

3.3. A contratação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal com excedentes, possibilitará a implementação de uma solução integrada e unificada, englobando a locação de equipamentos novos, suprimentos e manutenção técnica, além de software de bilhetagem para controle preciso das impressões realizadas.

3.4. A padronização dos equipamentos e processos permitirá uma gestão centralizada, eliminando as disparidades atuais entre os diversos setores da administração.

3.5. O volume e as características do objeto foram definidos com base em um levantamento detalhado das necessidades de impressão dos diversos setores da Administração pública, conforme demonstrado no estudo técnico preliminar.

3.6. Estimou-se o quantitativo de impressões por setor, considerando o uso histórico e projeções futuras de demanda, com vistas a assegurar que a solução contratada atenda adequadamente às necessidades atuais e futuras.

3.7. Este dimensionamento visa garantir a eficiência e economicidade da contratação, permitindo que a Administração Municipal tenha controle efetivo sobre os custos, evitando excessos e desperdícios.

4. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. Até o momento a administração ainda não possui o Plano de Contratação Anual.

4.2. Entretanto, a referida contratação está em consonância com a Lei Orçamentária Anual – LOA, havendo previsão compatível com as necessidades apresentadas na presente demanda descrita neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio, devidamente

elencados no tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e seus anexos, essenciais para garantir o adequado funcionamento da solução de outsourcing de impressão e a entrega dos resultados esperados pela administração municipal.

5.2. **requisitos de negócio**

5.2.1. **Alta Disponibilidade**

5.2.1.1. Os equipamentos e serviços contratados devem garantir alta disponibilidade operacional, com tempo mínimo de inatividade e rápida reposição de insumos, assegurando a continuidade das operações administrativas sem interrupções.

5.3. **Capacidade e Velocidade de Impressão**

5.3.1. A solução deve atender ao volume de trabalho elevado, com impressoras multifuncionais capazes de realizar impressões em alta velocidade de acordo com as especificações contidas no Item 2.3 deste Termo de Referência. Este requisito é essencial para manter o fluxo de trabalho eficiente e sem gargalos.

5.4. **Multifuncionalidade dos Equipamentos**

5.4.1. Os equipamentos fornecidos devem integrar funcionalidades de impressão, cópia e digitalização, e, opcionalmente, fax. isso maximiza a utilização dos recursos e economiza espaço, contribuindo para a racionalização dos processos de impressão.

5.5. **Sustentabilidade**

5.5.1. A solução deverá ser implementada em consonância com as políticas públicas de sustentabilidade de forma a atender a todas as normas aplicáveis, alinhando-se com suas especificações técnicas e exigências legais pertinentes e com as diretrizes de responsabilidade ambiental da administração pública, isso inclui o uso de equipamentos que tenham certificação de eficiência energética, a implementação de práticas de economia de papel, como a impressão duplex, e o gerenciamento responsável de insumos e resíduos, com foco na redução de impactos ambientais.

5.5.2. O gerenciamento de resíduos eletrônicos (como peças e componentes substituídos) deverá seguir as normas de descarte e reciclagem estabelecidas pela legislação ambiental.

5.5.3. O papel deverá possuir certificação que comprove que a madeira utilizada na sua fabricação é oriunda de plano de manejo florestal sustentável devidamente aprovado pelo órgão ambiental competente.

5.5.4. Aplicar-se-á, no que couber, o Decreto Federal Nº 7746/2012.

5.6. **Segurança da Informação**

5.6.1. A solução de impressão deve adotar as melhores práticas de segurança, garantindo a proteção de dados sensíveis e confidenciais, conforme os padrões exigidos pela administração pública que seriam:

a) Confidencialidade;

b) Integridade;

c) Disponibilidade;

5.6.2. Todos os acessos aos sistemas de gerenciamento de impressão devem ser passíveis de auditoria para eventuais consultas.

5.6.3. Para todos os efeitos, deverão ser cumpridas em sua integralidade todas as normas previstas nos **subitens 6.5 até 6.5.7**.

5.7. **Conectividade e Integração**

5.7.1. Os equipamentos devem oferecer conectividade com redes Ethernet e Wi-Fi, bem como integrar-se com os sistemas de gestão documental já existentes no ambiente da Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias beneficiárias, facilitando a integração com a infraestrutura tecnológica atual.

5.8. **Flexibilidade e Escalabilidade**

5.8.1. A solução deve ser escalável, permitindo atualizações e expansões conforme as necessidades futuras da administração, isso garante que a contratação atenda não apenas às necessidades atuais, mas também as demandas futuras de expansão dos serviços de impressão.

5.9. **Monitoramento e Gestão Centralizada**

5.9.1. A contratação deve incluir um software de gerenciamento e bilhetagem para monitoramento em tempo real das impressões realizadas, permitindo o controle das impressões.

5.9.2. Esse sistema deve gerar relatórios gerenciais detalhados, permitindo a gestão eficiente do uso de recursos e evitando desperdícios.

5.10. **Requisitos de Capacitação**

5.10.1. **Capacitação de Usuários Finais:**

5.10.1.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer treinamento adequado aos usuários dos equipamentos de impressão. Considerando a eficiência na disseminação do conhecimento e a otimização de recursos, o treinamento será direcionado a representantes setoriais, que atuarão como

multiplicadores em suas respectivas áreas.

5.10.1.2. Cada setor indicará dois representantes para participar do treinamento ministrado pela CONTRATADA. Esse treinamento deverá ser presencial e prático quando da instalação dos equipamentos ou alteração/substituição de modelos, com carga horária mínima de 6 (seis) horas, podendo ser dividido em sessões conforme a conveniência da CONTRATANTE.

5.10.1.3. O treinamento abrangerá:

a) Uso das funcionalidades básicas e avançadas das impressoras multifuncionais, como impressão, digitalização, cópia, configuração de impressão duplex e manuseio correto de insumos (papel e toners);

b) Orientação sobre melhores práticas para evitar desperdício e otimizar o uso dos equipamentos;

c) Treinamento no uso do software de bilhetagem e monitoramento, incluindo acompanhamento de cotas e geração de relatórios;

d) Procedimentos para registro de chamados técnicos e solicitações de manutenção ou reposição de insumos;

e) Dicas práticas para resolução de problemas frequentes, como atolamento de papel ou mensagens de erro;

f) Informações sobre práticas sustentáveis relacionadas à impressão, promovendo a conscientização ambiental.

5.10.1.4. O objetivo do treinamento é capacitar os representantes setoriais para operar os equipamentos de maneira eficiente e orientar outros usuários em suas respectivas áreas, promovendo autonomia e reduzindo o número de chamados técnicos por uso inadequado.

5.10.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer materiais de apoio (devendo ser por meio digital), como manuais, guias práticos e apresentações, para assegurar que o conhecimento transmitido seja facilmente replicável pelos representantes setoriais.

5.10.1.6. Todas as capacitações realizadas presencialmente deverão ser comprovadas por meio de listagem com identificação e assinada por todos os participantes envolvidos. A cópia da mesma deverá ser entregue a equipe de fiscalização.

5.10.2. **Capacitação da Equipe de Fiscalização e equipe de ti:**

5.10.2.1. Será exigido da CONTRATADA treinamento específico, além do previsto para o treinamento dos usuários, para estas equipes que atuarão na gestão e monitoramento da solução de impressão. Esse treinamento complementar será presencial e deverá ter carga horária mínima de 3 (três) horas, devendo abranger o uso completo do sistema de bilhetagem, gestão e manutenção básica, fornecendo as ferramentas necessárias para:

a) Controlar o uso dos equipamentos;

b) Monitorar e gerar relatórios detalhados de impressões por centro de custo, usuário e equipamento;

c) Acompanhar o consumo de suprimentos e identificar padrões de uso, excesso ou desperdício;

d) Configurar e gerenciar cotas de impressão por usuário ou grupo de usuários;

e) Garantir o uso adequado e eficiente dos recursos e realizar auditorias periódicas sobre o consumo.

f) Resolução de pequenos problemas de manutenção que possam ser realizados pelos técnicos da CONTRATANTE.

5.10.3. Para estas equipes será necessária a disponibilização (podendo ser por meio digital) de manuais e materiais complementares como FAQs e tutoriais de solução de problemas comuns, além de sessões de suporte técnico para dúvidas e ajustes no uso do sistema.

5.10.4. A CONTRATANTE disponibilizará local físico dentro dos limites do MUNICÍPIO DA CONTRATANTE para a CONTRATADA realizar os treinamentos acima elencados, devendo a CONTRATADA encarregar-se de toda a logística necessária com seus funcionários, equipamentos e demais materiais que serão usados. O uso do espaço deverá ser ajustado entre a equipe de fiscalização da CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.11. **RECICLAGEM E ATUALIZAÇÕES:**

5.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar treinamentos de reciclagem garantindo que os usuários, equipe de fiscalização e equipe de TI estejam sempre atualizados em relação às tecnologias implantadas.

5.11.2. Estes treinamentos poderão ser realizados de forma presencial ou vídeo aulas online, desde que todas as funcionalidades e práticas sejam adequadamente cobertas.

5.12. **Respeito aos Direitos de Propriedade Intelectual e Tecnologias Utilizadas:**

5.12.1. Os softwares e sistemas fornecidos para bilhetagem e gerenciamento de impressão devem estar devidamente licenciados, respeitando os direitos de propriedade intelectual, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei de Propriedade Industrial (Lei nº 9.279/1996) e pela Lei de Software (Lei nº 9.609/1998), quando aplicável.

5.13. **Requisitos de ManutençãO**

5.13.1. Devido às características da solução de outsourcing de impressão contratada, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela CONTRATADA,

visando garantir a disponibilidade contínua dos serviços e o aperfeiçoamento das funcionalidades da solução.

5.13.2. A CONTRATADA deverá realizar manutenções preventivas periódicas, conforme cronograma a ser acordado com a administração, a fim de evitar falhas inesperadas nos equipamentos de impressão e maximizar sua vida útil. Essas manutenções deverão incluir limpeza, ajustes e a substituição de peças com desgaste natural.

5.13.3. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que houver falhas ou defeitos nos equipamentos que prejudiquem sua operação. O atendimento técnico deverá ocorrer no local de instalação do equipamento e nos prazos estipulados no item 5.15.1.

5.13.4. A CONTRATADA deverá realizar ajustes e atualizações nos sistemas de bilhetagem e gerenciamento sempre que disponíveis e conforme as necessidades da Administração pública.

5.13.5. Os funcionários da CONTRATADA deverão sempre portar crachá de identificação funcional quando estiverem nas dependências da CONTRATANTE, dispensado o uso de uniforme.

5.14. **Chamados Técnicos**

5.14.1. A CONTRATADA deverá manter um sistema de gestão de chamados técnicos. Esse sistema deverá gerar relatórios gerenciais mensais, garantindo a transparência na execução dos serviços.

5.14.2. A solução para gestão dos chamados técnicos deverá prover relatório com, no mínimo, as seguintes informações:

a) Data, hora e minuto da abertura do chamado;

b) Número de Protocolo do chamado;

c) Nome do solicitante;

d) Número de série do equipamento;

e) Local de instalação;

f) Tipo de atendimento;

g) Descrição do chamado;

h) Data, hora, minuto do encerramento do chamado;

i) Descrição da solução aplicada;

j) Tempo total, em horas, decorrido entre a solicitação e a solução;

5.14.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar no MÍNIMO 3 (três) opções para a realização da ABERTURA do chamado técnico. Exs: Aplicativo de mensagem, telefone, e-mail, sistema on-line, etc.

5.14.4. Em se tratando de atendimento telefônico, este deve ser gratuito ou com custo de ligação local.

5.14.5. A CONTRATADA deverá sempre informar o PROTOCOLO DE ATENDIMENTO quando da ABERTURA do chamado técnico.

5.14.6. A CONTRATADA deverá informar, já no treinamento, os requisitos mínimos para a correta abertura do chamado técnico. EX: NOME DO SOLICITANTE, EQUIPAMENTO, NÚMERO DE SÉRIE, BREVE RELATO DO PROBLEMA APRESENTADO.

5.14.7. Os requisitos anteriores em NENHUMA HIPÓTESE podem precisar de conhecimento técnico, eles devem poder ser feitos por qualquer usuário com qualquer nível de conhecimento.

5.15. **Dos prazos da execução dos serviços de ATENDIMENTO**

5.15.1. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Atendimento técnico no local	4 horas úteis	8 horas úteis
Substituição de equipamento defeituoso	8 horas corridas após fim do prazo do atendimento técnico	
Abastecimento periódico de insumos	A cada 30 dias corridos ou conforme necessidade identificada pelo sistema de bilhetagem	
Reposição emergencial de insumos	4 horas úteis	24 horas corridas
Suporte ao usuário	1 hora útil	8 horas corridas
Movimentação de equipamentos	48 horas corridas	
Manutenção preventiva	N/A	2 horas corridas
Geração de relatórios	48 horas corridas	
Manutenção sistema de bilhetagem	48 horas corridas	
Instalação de Novo Equipamento	5 dias úteis	
Outros atendimentos	48 horas corridas	

Obs: Quando existir apenas um prazo, significa que não existe tempo mínimo para início de atendimento, apenas o tempo máximo.

5.15.2. Os equipamentos que apresentarem defeito e não forem reparados dentro do prazo máximo estipulado anteriormente deverão ser substituídos por outro equipamento de características semelhante ou superior até que o reparo seja concluído, a fim de garantir a continuidade do serviço sem prejuízo às atividades da administração.

5.15.3. Considera-se como início do prazo de atendimento o A COMUNICAÇÃO INICIAL realizada pela CONTRATANTE. Ex: CONTRATANTE envia e-mail às 13H, porém somente as 15H é respondido com o devido número de protocolo, para contagem do prazo será considerado o horário do ENVIO do e-mail.

5.15.4. A execução do serviço poderá ser acompanhada pela CONTRATADA, que informará à

CONTRATANTE qualquer evento relevante durante o processo de execução, como interrupções ou falhas.

5.15.5. Para todas as modalidades de abertura de chamados, os atendimentos deverão estar disponíveis no mínimo entre as 09H e 17H de segunda a sexta, horário este que também será utilizado para contagem das horas úteis dos prazos. Quando o prazo de dias corridos se esgotar no fim de semana, feriado ou fora do horário de atendimento local abaixo estipulado, automaticamente ele será postergado para 09H do próximo dia útil.

5.15.6. Os dias e horários de atendimento local serão de segunda a sexta-feira, das 09H até 17H.

5.16. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

5.16.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, incluindo a proteção de dados pessoais e sensíveis, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018). Os dados armazenados e gerenciados pelo sistema de bilhetagem e controle de impressão deverão ser protegidos por mecanismos de autenticação segura, incluindo integração com serviços de diretório, como o A*ctive Directory* ou O*penLDAP*, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso às funções do sistema.

5.16.2. O sistema de impressão e bilhetagem deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. para tanto, deverá incluir recursos como:

a) Autenticação por login e senha individual para cada usuário;

b) Criptografia dos dados trafegados e armazenados, assegurando que não haja interceptação ou violação de informações durante a utilização do sistema;

c) Controle de acesso baseado em perfis de usuário, permitindo limitar o acesso a determinadas funções ou relatórios;

d) Capacidade de geração de logs de auditoria, registrando todas as atividades relevantes, como impressões realizadas, modificações no sistema e acessos de usuários, possibilitando a auditoria e rastreabilidade de ações.

5.16.3. Além disso, o sistema deverá prever procedimentos de backup periódico para evitar perda de dados em casos de falhas técnicas, desastres ou incidentes de segurança. o backup deverá ser realizado de forma automática e estar disponível para recuperação imediata, minimizando interrupções nos serviços essenciais da administração

5.17. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

5.17.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE, assegurando a compatibilidade com os sistemas

já existentes e a infraestrutura de rede disponível. Qualquer solução tecnológica implementada pela CONTRATADA deverá se alinhar com as especificações técnicas e de segurança definidas pela CONTRATANTE.

5.17.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa daquelas estabelecidas deverá ser previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é expressamente vedado à CONTRATADA adotar arquiteturas, componentes ou tecnologias diferentes daquelas aprovadas. Essa autorização prévia tem como objetivo garantir a padronização, a compatibilidade e a segurança do ambiente tecnológico da CONTRATANTE.

5.17.3. O sistema de bilhetagem e monitoramento de impressão deverá ser integrado com as soluções de gerenciamento de identidade e acesso da CONTRATANTE, como o Active *Directory* ou O*penLDAP*, assegurando uma gestão centralizada e segura dos usuários e dos recursos tecnológicos.

5.17.4. Qualquer atualização ou modificação na arquitetura tecnológica deverá ser previamente comunicada e autorizada pela CONTRATANTE, que determinará os procedimentos necessários para garantir a continuidade do serviço, a segurança das informações e a eficiência operacional.

5.18. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

5.18.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir, garantindo a entrega da solução conforme especificações técnicas e dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE:

5.18.1.1. Planejamento detalhado: a CONTRATADA deverá fornecer um planejamento detalhado para a implementação da solução, incluindo cronogramas, alocação de recursos e procedimentos para garantir a execução eficiente do projeto. Esse planejamento deverá ser submetido à aprovação da CONTRATANTE antes do início das atividades.

5.18.1.2. Infraestrutura e equipamentos: os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem seguir as especificações técnicas descritas no Termo de Referência e estar adequados à infraestrutura tecnológica e elétrica existente da CONTRATANTE. A instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizadas de forma a não interromper os serviços essenciais da CONTRATANTE.

5.18.1.3. Prazos de implementação: a implementação da solução deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, sendo que qualquer alteração no cronograma deverá ser previamente justificada e aprovada pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá garantir que todas as fases do projeto, desde a entrega de equipamentos até a finalização do treinamento e testes de aceitação, sejam concluídas no tempo previsto.

5.18.1.4. Testes e validação: a CONTRATADA será responsável pela realização de testes completos de funcionalidade, performance e segurança antes da entrega final da solução. esses testes deverão ser acompanhados e validados pela equipe técnica da CONTRATANTE, que emitirá o aceite formal das entregas.

5.18.1.5. Documentação técnica: toda a documentação relativa à implementação do projeto deverá ser fornecida pela CONTRATADA, incluindo manuais técnicos, diagramas de rede, relatórios de teste e guias de usuário. A documentação deverá ser clara, detalhada e adequada às necessidades da CONTRATANTE para garantir a continuidade do serviço.

5.19. Requisitos de Implantação

5.19.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir, garantindo que a solução seja implantada de forma eficiente e conforme as necessidades da CONTRATANTE:

5.19.1.1. Instalação dos equipamentos: a CONTRATADA será responsável pela entrega, montagem e instalação dos equipamentos de impressão nos locais indicados pela CONTRATANTE (conforme ANEXO I). Todo o processo deverá ser realizado de modo a não prejudicar as atividades administrativas, minimizando interrupções e garantindo a continuidade dos serviços.

5.19.1.2. Configuração e integração: os equipamentos deverão ser configurados para operar de forma integrada com a rede local da CONTRATANTE, incluindo a configuração de parâmetros de rede, autenticação de usuários e integração com o sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressão. A CONTRATADA deverá garantir que os equipamentos estejam prontos para uso imediato após a instalação.

5.19.1.3. Fornecimento de insumos e acessórios: além dos equipamentos, a CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos e acessórios necessários para a operação dos equipamentos, como toners, cartuchos e cilindros e papel, assegurando que o fornecimento seja realizado de forma contínua e no prazo determinado, evitando interrupções no serviço.

5.19.1.4. Testes e homologação: após a instalação, a CONTRATADA deverá realizar testes de funcionamento em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE para verificar a conformidade dos serviços prestados e a plena operação dos equipamentos. Somente após a homologação por parte da CONTRATANTE será considerado o aceite da implantação.

5.19.1.5. Suporte técnico: durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico para resolver qualquer problema ou dúvida que possa surgir durante a instalação dos equipamentos e a integração com os sistemas da CONTRATANTE.

5.20. Requisitos de Garantia DO SERVIÇO

5.20.1. O prazo de garantia dos serviços fornecidos deverá obedecer às disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações, bem como à Lei nº 14.133/2021.

5.20.2. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços prestados e dos bens fornecidos durante toda a vigência do contrato, além de assegurar a reposição de peças e componentes sem custos adicionais durante o período de garantia.

5.20.3. A CONTRATADA será responsável por realizar a manutenção corretiva, preventiva e, quando necessário, a substituição de equipamentos defeituosos, garantindo a continuidade dos serviços.

5.20.4. Durante o período do contrato, qualquer equipamento que apresentar defeito deverá ser reparado ou, se necessário, substituído por outro de características iguais ou superiores, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.21. **Requisitos de CAPACIDADE TÉCNICA**

5.21.1. A CONTRATADA deverá garantir que a equipe responsável pela instalação, manutenção e suporte dos equipamentos possua, de forma geral, qualificação técnica adequada que deverá abranger conhecimentos em:

5.21.1.1. Operação e configuração de impressoras multifuncionais;

5.21.1.2. Gerenciamento de sistemas de bilhetagem e controle de impressão;

5.21.1.3. Diagnóstico e resolução de problemas técnicos, além de habilidades em suporte a usuários finais.

5.22. **Da Vistoria Prévia**

5.22.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assim, é assegurado aos licitantes o direito de realizar vistoria prévia, acompanhados por servidor designado para esse fim.

5.22.2. Durante a fase de precificação, os licitantes poderão realizar a vistoria para elaborar orçamentos mais fidedignos e exequíveis.

5.22.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.22.4. Durante a vistoria, o responsável técnico deverá observar as condições físicas, elétricas e de rede dos locais de instalação, além de outros fatores que possam impactar na correta execução dos serviços, visando uma avaliação precisa para a formulação de propostas.

5.22.5. Da vistoria será fornecido Atestado de Visita Técnica assinada por servidor responsável pela

condução da vistoria.

5.22.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, sob pena de inabilitação (§ 2º, do art. 63, da Lei nº 14.133/2021), deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante, atestando que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, assumindo integral responsabilidade pela exequibilidade do orçamento apresentado.

5.22.7. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para alegações posteriores de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços.

5.22.8. Neste caso, uma vez contratado, o licitante deverá assumir os ônus decorrentes dos serviços prestados ou das propostas apresentadas, conforme o caso.

5.23. **Prazos e horários da vistoria**

5.23.1. Agendamento da vistoria: os licitantes poderão solicitar a visita técnica a partir do dia da publicação do edital, até 24 (vinte e quatro) horas úteis que antecederem a data da realização do certame, a fim de que os interessados que desejarem, tomem conhecimento das condições técnicas e dificuldades para executar o objeto.

5.23.2. A vistoria deve ser solicitada formalmente junto à CONTRATANTE, através do e-mail: licitacao.semad@pmsg.rj.gov.br com cópia para licitacao.semad.pmsg@gmail.com, que disponibilizará datas e horários específicos para sua realização, SEMPRE em dias úteis entre 09H e 16H.

5.24. **Da padronização dos equipamentos na execução do serviço**

5.24.1. Visando garantir a competitividade do processo licitatório, a padronização dos equipamentos e a adequação às necessidades técnicas e operacionais da CONTRATANTE, exige-se que todos os equipamentos fornecidos sejam novos (primeiro uso), da mesma marca e modelo apresentado na proposta comercial, assim como dentro de cada TIPO especificado no ITEM 2.3, com características técnicas mínimas compatíveis com as especificações definidas neste termo de referência, incluindo todos os seus acessórios e quando for o caso, estabilizador/transformador para ligação do equipamento à rede elétrica.

5.24.2. A CONTRATADA deverá assegurar que os equipamentos oferecidos atendam integralmente aos requisitos técnicos estabelecidos no item apropriado deste termo de referência, respeitando as normas de desempenho, durabilidade e compatibilidade com os sistemas da CONTRATANTE.

5.25. **Da exigência de amostra**

5.25.1. Não será exigida apresentação de amostra dos produtos ofertados.

5.25.2. Serão exigidos folders, catálogos ou declaração técnica dos equipamentos (impressoras) e do software de bilhetagem/gestão, os quais deverão ser enviados juntos com a proposta.

5.26. **Da Subcontratação**

5.26.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto nas seguintes condições:

i) Nos serviços secundários que não integrem a essência do objeto (como o transporte e entrega de equipamentos e insumos) e nos serviços de hospedagem em nuvem (se for o caso), desde que expressamente autorizada pela Administração Municipal, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da CONTRATADA, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

5.27. **Do Consórcio**

5.27.1. Não será permitida a formação de consórcios para esta contratação.

5.27.2. A natureza do serviço não justifica a necessidade de associações entre múltiplas empresas, visto que não há grande magnitude ou complexidade técnica elevada que demande tal organização.

5.27.3. Embora o objeto não seja complexo, ele apresenta peculiaridades que requerem uma abordagem integrada e coesa, essa estratégia assegura que estes desafios serão enfrentados de forma consistente e eficiente, sem a fragmentação de responsabilidades que poderia ocorrer com a participação de um consórcio.

5.27.4. Ademais, a participação de consórcios em uma contratação de baixa complexidade pode prejudicar o princípio da competitividade e permitir que concorrentes se unam em consórcios pode reduzir a concorrência genuína, favorecendo a união de empresas que poderiam disputar entre si, tal prática não só compromete a competitividade, mas também pode violar o princípio da vantajosidade buscada pela administração pública, ao reduzir as opções disponíveis para escolha, possivelmente resultando em condições menos favoráveis para a administração.

5.28. **Da Garantia Contratual**

5.28.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

d) Não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

e) A onerosidade em torno da exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação;

f) A exigência da garantia por conta desses fatores pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. **Início da execução do objeto**

6.1.1.1. O início da execução dos serviços será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço (os) pela CONTRATANTE.

6.1.2. **Métodos e rotinas de execução**

6.1.2.1. A CONTRATADA deverá seguir os métodos e rotinas a seguir descritos:

a) Instalação dos equipamentos conforme o cronograma e prioridade acordados;

b) A instalação e configuração do software de bilhetagem e monitoramento, que deve estar integrado ao ambiente de TI da CONTRATANTE e à rede de impressoras;

c) Rotina de manutenção preventiva;

d) Manutenção corretiva ou quaisquer outros atendimentos estabelecidos no **subitem 5.15.1,** sempre que solicitado;

e) Abastecimento de insumos (toner, papel e quaisquer outros) de forma periódica ou emergencial (estabelecido no **subitem 5.15.1**) ou conforme o consumo identificado no sistema de bilhetagem.

6.1.3. **Local DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E Prestação dos Serviços**

6.1.3.1. Os serviços serão contratados conforme a necessidade da Administração Municipal e serão prestados em seus Órgãos e Secretarias.

6.1.3.2. Conforme especificado pela CONTRATANTE na Ordem de Serviço (os), a entrega e prestação dos serviços será realizada em 1(um) ou mais locais constantes do Anexo I deste Termo de Referência, no horário entre 09h e 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

6.1.3.3. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais especificados, os materiais, insumos e equipamentos, bem como as ferramentas e utensílios que forem necessários para realizar a instalação, recarga ou reabastecimento, conforme descrito neste Termo de Referência

6.1.4. **do recebimento inicial ou incremental dos equipamentos**

6.1.4.1. O fiscal técnico do contrato procederá ao recebimento provisório dos equipamentos constantes no ITEM 2.3 levando em consideração os seguintes critérios preliminares, quando aplicáveis:

a) **Conferência documental**: verificação da documentação de entrega apresentada pela

contratada e relação dos equipamentos fornecidos, para assegurar a conformidade com a ordem de serviço emitida.

b) Estado físico do equipamento: inspeção visual para garantir que os equipamentos entregues estejam em perfeito estado físico, sem sinais de uso, avarias ou defeitos aparentes.

c) Compatibilidade geral com a solicitação: conferência inicial para verificar se os modelos e quantidades entregues estão de acordo com as especificações técnicas descritas na ordem de serviço.

d) Registro preliminar: o termo de recebimento provisório deverá conter uma descrição sucinta dos equipamentos recebidos, indicando as condições gerais da entrega e qualquer irregularidade constatada.

e) Encaminhamento para verificação detalhada: o recebimento provisório será formalizado mediante assinatura do termo, ficando condicionado à realização de verificações técnicas detalhadas previstas no prazo estabelecido para o recebimento definitivo.

6.1.4.2. O recebimento definitivo estará condicionado, quando aplicável, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigidos no contrato, bem como à adequação da infraestrutura necessária para a correta prestação dos serviços.

6.1.4.3. O recebimento definitivo será realizado pelo fiscal técnico do contrato após a conclusão das verificações detalhadas, conforme os critérios abaixo:

a) Conformidade técnica: Os equipamentos serão avaliados quanto à total adequação às características técnicas estabelecidas no Termo de Referência e especificações detalhadas na Ordem de Serviço correspondente.

b) Funcionamento operacional: Serão realizados testes funcionais para assegurar que os equipamentos estão em pleno funcionamento, atendendo às condições operacionais e de desempenho previstas no contrato.

c) Estado do equipamento: Todos os equipamentos deverão ser novos (primeiro uso), livres de avarias, defeitos ou indícios de uso prévio.

d) Compatibilidade com sistemas da CONTRATANTE: Será avaliada a integração e compatibilidade dos equipamentos com os sistemas e infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, conforme requisitos especificados.

e) Documentação técnica e acessórios: A entrega deverá incluir todos os manuais, certificados de garantia, drivers e demais acessórios especificados no Termo de Referência.

f) Ausência de irregularidades: Serão verificadas e resolvidas quaisquer pendências identificadas durante o recebimento provisório, incluindo avarias ou inconformidades apontadas na entrega inicial.

6.1.5. ENTREGA DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

6.1.5.1. O software de gerenciamento e bilhetagem deve ser fornecido com todas as funcionalidades requisitadas neste Termo de Referência, simultaneamente à entrega dos equipamentos, sem o qual não será dado o recebimento definitivo para início da prestação de serviços.

6.2. **Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato**

6.2.1. Nos últimos 90 (noventa) dias do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar um plano de desmobilização que contemple a retirada dos equipamentos, cessão de licenças temporárias do software de bilhetagem, e a continuidade dos serviços até a transição completa para um novo contrato ou solução interna da CONTRATANTE.

6.2.2. Os equipamentos deverão ser desinstalados e removidos pela CONTRATADA dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos após o término do contrato.

6.2.3. Existindo débito por parte da CONTRATADA por valores pagos A MAIOR devido ao ajuste semestral da franquia, será emitido um DARM (Documento de Arrecadação de Receitas Municipais) para a devida devolução do valor pago, A MAIOR, aos cofres públicos.

6.2.4. Essa etapa deverá garantir a continuidade dos serviços sem interrupção, mesmo durante a troca de fornecedores, se aplicável.

6.3. **Procedimento de Transferência de Dados:**

6.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE todos os dados gerados durante o contrato, especialmente aqueles provenientes do software de bilhetagem, incluindo relatórios de uso, histórico de impressões, relatórios de custos, e demais informações relevantes para a continuidade da gestão do parque de impressão.

6.3.2. Os dados devem ser fornecidos em formato .pdf e em formatos editáveis (.doc, .txt, .xls, etc.), que possam ser integrados aos bancos de dados da CONTRATANTE.

6.4. **Mecanismos formais de comunicação**

6.4.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA os seguintes:

a) Ordem de serviço (os): documento oficial emitido pela CONTRATANTE, que define os serviços a serem executados, prazos, locais e especificações técnicas.

b) Ata de reunião: documentos gerados em reuniões formais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, contendo os assuntos discutidos, decisões tomadas e responsáveis por cada ação.

c) Ofício: correspondência formal utilizada para comunicações oficiais entre as partes, especialmente para solicitações de ajustes contratuais, pedidos de esclarecimentos e demais assuntos

formais.

d) Sistema de abertura de chamados: ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA para registro, acompanhamento e solução de incidentes e solicitações técnicas, com prazos definidos no contrato.

e) Quaisquer outras formas de comunicação disponibilizadas segundo o Item 5.14.3.

6.5. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.5.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos, mídias, e equipamentos de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços.

6.5.2. Isso inclui todas as informações armazenadas nos equipamentos, não podendo, sob qualquer circunstância, divulgar, reproduzir ou utilizar esses dados para outros fins, sob pena de incorrer nas penalidades legais.

6.5.3. A classificação de sigilo será conferida pela CONTRATANTE com base em suas políticas internas e normas de segurança da informação.

6.5.4. A CONTRATADA e todos os seus colaboradores envolvidos na prestação dos serviços deverão assinar termos de confidencialidade, comprometendo-se a seguir as diretrizes de segurança e privacidade estabelecidas pela CONTRATANTE, bem como a legislação aplicável, especialmente no que tange à proteção de dados sensíveis.

6.5.5. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, contendo a declaração de compromisso de confidencialidade e respeito às normas de segurança vigentes, deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA.

6.5.6. Um Termo de Ciência deverá ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução dos serviços, assegurando o cumprimento das políticas de sigilo e proteção de dados.

6.5.7. Esses termos encontram-se nos Anexo II – Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e Anexo III – Termo de Ciência e Compromisso de Manutenção de Sigilo.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou Secretaria 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.

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

7.5. **Preposto**

7.5.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.5.2. Durante toda a vigência contratual, o preposto deverá estar disponível para responder às convocações para reuniões presenciais ou remotas, à critério da CONTRATANTE para solucionar eventuais problemas e demais demandas represadas.

7.5.3. O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

7.6. **Reunião Inicial**

7.6.1. Após a assinatura do contrato e a nomeação do gestor e fiscais do contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.6.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I, do art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogada a exclusivo critério da CONTRATANTE.

7.6.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;

b) Entrega a CONTRATADA, do **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (Anexo II)** e do **Termo de Ciência e Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo III),** que deverão ser assinados e devolvidos a CONTRATANTE até o início da implantação do sistema de gestão ou dos equipamentos;

c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

d) A carta de apresentação do preposto deverá conter, no mínimo, o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato, e atuar como interlocutor

principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.7. **Fiscalização**

7.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94/2022 e do Decreto nº 080/2023.

7.7.1.1. A CONTRATADA submeter–se–á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

7.7.1.2. A Fiscalização da entrega dos bens caberá a comissão designada por ato do Secretário Municipal de Administração. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

7.7.1.3. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessáriosao desempenho de suas atividades.

7.7.1.4. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

7.7.1.5. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devidoesclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

7.7.1.6. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

7.7.1.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.7.2. **Fiscalização Técnica**

7.7.2.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94/2022, acompanhará a sua execução, para garantir que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração.

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

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

7.7.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.7.2.5. 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.

7.7.2.6. 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.

7.7.3. **Fiscalização Administrativa**

7.7.3.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.7.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.7.4. **Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:**

7.7.4.1. Monitoramento e Controle do Sistema de Bilhetagem:

a) Acessar periodicamente o sistema de bilhetagem fornecido pela CONTRATADA para monitorar o volume de impressões realizadas, segmentando por tipo de impressão (monocromática e policromática) e tamanho de papel (A4, A3, etc).

b) Garantir a correta contabilização de todas as páginas impressas ou copiadas e os respectivos equipamentos utilizados em cada secretaria ou setor da CONTRATANTE.

7.7.4.2. Verificação de Relatórios Mensais:

a) Receber e revisar os relatórios mensais emitidos pela CONTRATADA, verificando a consistência dos dados fornecidos com os registros do sistema de bilhetagem.

b) Comparar os dados de consumo real de páginas com a franquia mensal estipulada no contrato, identificando qualquer discrepância ou inconsistência.

c) Identificar os meses em que houve excedente de impressões ou créditos de franquia não utilizados.

7.7.4.3. Apuração do Saldo de Franquias:

a) A cada mês, calcular o saldo de franquias, verificando se o consumo de impressões está dentro do limite da franquia contratada.

b) Em caso de saldo negativo (créditos não utilizados), registrar o valor correspondente para o controle interno da CONTRATANTE e providenciar o pagamento do valor da franquia mensal.

c) Em caso de saldo positivo (excedente de impressões), calcular o valor a ser pago além da franquia, garantindo que o custo do excedente esteja de acordo com o contrato (valor unitário por página excedente).

7.7.4.4. Compensação Semestral da Franquia:

a) Ao final de cada semestre, realizar a compensação da franquia acumulada, somando as franquias mensais e as páginas impressas ou copiadas no período.

b) Se houver excedente de impressões, aplicar os cálculos de compensação para ajustar o valor a ser pago no último mês do semestre, de acordo com o saldo positivo ou negativo.

c) Se o somatório do consumo de impressões do contrato for superior ao somatório da franquia estipulada, recomendar medidas corretivas à CONTRATANTE para otimizar a utilização dos serviços e evitar pagamentos desnecessários.

d) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o CONTRATANTE deverá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas, a quantidade de impressoras ou a sua melhor distribuição.

e) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o CONTRATANTE deverá aditivar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

7.7.4.5. Emissão de Relatórios Periódicos:

a) Emitir relatórios mensais detalhados sobre o uso das franquias, incluindo a quantidade de páginas impressas ou copiadas, franquias consumidas, excedentes gerados e saldo acumulado.

b) Elaborar relatórios semestrais sobre a compensação da franquia e o valor final a ser pago, destacando eventuais economias ou ajustes necessários.

c) Apresentar esses relatórios à CONTRATANTE para avaliação e tomada de decisão sobre

possíveis alterações no contrato.

7.7.4.6. Reavaliação e Ajustes no Dimensionamento:

a) Analisar periodicamente os padrões de consumo de impressão, verificando se há mudanças no perfil de uso que justifiquem ajustes na quantidade de impressoras ou na previsão de páginas.

b) Se o consumo de páginas estiver consistentemente abaixo da franquia estipulada, propor à CONTRATANTE a reavaliação do dimensionamento do contrato, conforme as disposições legais, para garantir a economicidade.

c) Realizar reuniões com a CONTRATADA para discutir possíveis revisões contratuais, caso o volume de impressões previsto inicialmente sofra alterações significativas.

7.7.5. **Gestão de Incidentes e Não Conformidades:**

a) Identificar e registrar qualquer incidente ou não conformidade nos serviços prestados pela CONTRATADA, especialmente no que diz respeito à contabilização das impressões e ao cumprimento das obrigações contratuais.

b) Acompanhar a resolução de eventuais falhas no sistema de bilhetagem e reportar à CONTRATANTE os impactos causados na execução do contrato.

c) Manter comunicação constante com as áreas usuárias do serviço de impressão, garantindo que as necessidades de impressão sejam atendidas de forma adequada.

d) Fornecer orientações sobre o uso racional dos recursos de impressão e promover boas práticas para reduzir o desperdício e otimizar o consumo de franquias.

7.8. **Gestor do Contrato**

7.8.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

7.8.4. O gestor do 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.

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

7.8.6. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

8. Critérios de medição e pagamento

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o instrumento de medição de resultado (IMR) aferido por meio de monitoramento e controle com o objetivo de garantir a qualidade e a conformidade dos serviços prestados pela CONTRATADA de acordo com as metas e resultados esperados pelo CONTRATANTE.

8.2. Esse processo será conduzido com base em procedimentos e parâmetros previamente estabelecidos em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

8.3. Dos níveis mínimos de serviço

8.3.1. Os níveis mínimos de serviço aqui estabelecidos são compatíveis com as necessidades do CONTRATANTE, considerando os riscos operacionais e os impactos para o alcance dos resultados esperados.

8.3.2. A CONTRATADA será avaliada com base nos seguintes indicadores de desempenho, todos mensuráveis, objetivos e relevantes para o tipo de serviço prestado.

8.3.3. Os indicadores a serem monitorados para garantir o cumprimento dos níveis mínimos de serviço incluem, mas não se limitam a:

8.3.3.1. Índice de Tempo de Atendimento Técnico

8.3.3.1.1. O índice de termo de atendimento técnico (ITAT) será utilizado para medir a performance da CONTRATADA no atendimento aos prazos estabelecidos no **subitem 5.15.1** para os serviços listados no contrato.

8.3.3.1.2. O cálculo do ITAT será feito da seguinte forma:

$$ITAT_{\%} = \frac{QAP}{QTA} X\ 100$$

Onde:
QAP = Quantidade de Atendimento no Prazo
QTA = Quantidade Total de Atendimentos

8.3.3.1.3. **Meta a cumprir:** o tempo de resposta aos chamados técnicos deverá atender aos prazos estabelecidos no subitem **5.15.1** deste Termo de Referência.

8.3.3.1.4. **Forma de acompanhamento:** para cada chamado, será registrado o tempo (medido em horas) de resposta em comparação ao prazo máximo definido.

8.3.3.1.5. Periodicidade: Mensal

8.3.3.1.6. **Mecanismo de cálculo de glosa:** o valor a ser glosado (descontado) da fatura mensal será baseado no ITAT e será calculado conforme subitem **8.5.1**

8.3.3.2. Índice de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD):

8.3.3.2.1. O ITRD mede a quantidade de equipamentos que apresentam defeitos recorrentes e precisam ser substituídos repetidamente em um período curto.

8.3.3.2.2. Esse índice visa garantir que a CONTRATADA mantenha a qualidade e confiabilidade dos equipamentos fornecidos.

8.3.3.2.3. **Finalidade:** incentivar a qualidade dos equipamentos fornecidos, evitando recorrências de falhas.

8.3.3.2.4. **Cálculo:** o ITRD é calculado como a proporção de equipamentos que apresentam mais de 1 defeito reincidente em um período de 30 (trinta) dias, em relação ao total de equipamentos instalados.

$$\boldsymbol{ITRD = \frac{Equipamentos\ com\ defeitos\ reincidentes}{Total\ de\ equipamentos}}$$

8.3.3.2.5. **Meta a cumprir:** O ITRD deve ser 0%, ou seja, não deve haver reincidência de defeitos no mesmo equipamento em curto prazo.

8.3.3.2.6. **Forma de acompanhamento:** levantamento mensal do número de trocas realizadas em função de defeitos recorrentes.

8.3.3.2.7. Periodicidade: mensal.

8.3.3.2.8. **Mecanismo de cálculo:** Para cada ponto de reincidência será aplicada uma glosa de 0,5% (Cinco décimos por cento) sobre o valor da fatura mensal da CONTRATADA.

$$\boldsymbol{Glosa_{itrd} = ITRD\ x\ 0,5\%}$$

8.3.3.2.9. Exemplo:

Se o ITRD for de 3 pontos, a glosa será calculada da seguinte forma:

$$\boldsymbol{Glosa = 3\ x\ 0,5\% = 1,5\%}$$

8.3.3.2.10. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das demais sanções contratuais cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

8.3.3.2.11. Não produziu os resultados acordados;

8.3.3.2.12. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.3.3.2.13. Deixou de fornecer insumos, utilizar materiais e ou emprega recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3.3.2.14. A aferição dos indicadores será feita por meio de ferramentas automatizadas que não estejam sob a gestão da CONTRATADA otimizando a rotina de fiscalização controle contratual, e garantindo que as informações sejam auditáveis e imparciais.

8.3.3.2.15. Serão utilizados dias corridos na medição e os dias com expediente parcial no setor atendido, será considerado como um dia corrido o cômputo do indicador.

8.3.3.2.16. Os resultados dos indicadores de nível de serviço serão usados para ajustes no pagamento. Caso os níveis de serviço não sejam atendidos, serão aplicadas glosas proporcionais à falha observada sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

8.3.3.2.17. Nos casos de reincidência o valor da glosa poderá ser dobrado, ficando também a CONTRATADA sujeita a ser responsabilizada na forma dos incisos I e II, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, situação em que fará jus às sanções previstas no art.156 da mesma lei.

8.4. **Procedimentos de Recebimento**

8.4.1. **Do recebimento dos serviços**

8.4.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021).

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

8.4.2.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.4.2.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato deverá apurar os resultados das avaliações da execução do objeto, isso inclui, se for o caso, a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no contrato. Essas avaliações poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, sendo o resultado registrado em relatório detalhado, que será encaminhado ao gestor do contrato para as devidas providências.

8.4.2.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório somente após a entrega do último termo detalhado exigido, seja ele de caráter técnico, administrativo ou setorial.

8.4.2.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no recebimento provisório. (art. 119 c/c art. 140 da

Lei nº 14.133/2021)

8.4.2.6. Os serviços poderão ser total ou parcialmente rejeitados caso estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas.

8.4.2.7. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, ajustar ou substituir, às suas próprias expensas, total ou parcialmente, o objeto que apresentar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

8.4.2.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

8.4.2.9. O termo de recebimento definitivo será emitido somente após a conclusão de todas as verificações e a solução de eventuais pendências identificadas no recebimento provisório. Este termo deverá registrar detalhadamente as verificações realizadas, bem como confirmar a plena aceitação dos equipamentos pela CONTRATANTE.

8.4.2.10. Esse processo será realizado após a verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos, e consequentemente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial (quando houver), atestando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, o documento deverá incluir menção ao desempenho da CONTRATADA na execução contratual, com base em indicadores objetivamente definidos e aferidos, além de eventuais penalidades aplicadas, conforme previsto no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, caso sejam encontradas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverão ser indicadas as cláusulas contratuais pertinentes, com solicitação formal à CONTRATADA para as devidas correções;

c) Emitir o termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentados pelos fiscais.; e

d) Comunicar a CONTRATADA para emissão da nota fiscal ou fatura com o valor exato apurado pela fiscalização.

8.4.2.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133/2021.

8.4.2.12. A CONTRATADA deverá ser comunicada para emissão da nota fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento.

8.4.2.13. Nenhum prazo de recebimento será considerado enquanto estiver pendente a

solução, por parte da CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.4.2.14. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA quanto à solidez e segurança do serviço prestado, nem a sua responsabilidade ético-profissional pela execução perfeita do contrato.

8.4.3. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

8.4.3.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos termos de recebimento provisório e recebimento definitivo, os seguintes critérios e metodologias:

8.4.3.1.1. Metodologia de inspeção: os testes e inspeções serão conduzidos de forma amostral ou total, dependendo do volume e criticidade dos serviços prestados, observando as especificações contratuais para verificar o correto funcionamento das impressoras, a qualidade das impressões, a operacionalidade do software de bilhetagem e o atendimento aos prazos de manutenção e reposição de insumos. A amostragem será definida de forma proporcional à quantidade de equipamentos instalados, com base em critérios de relevância e criticidade dos locais atendidos.

8.4.3.1.2. Ferramentas de avaliação e monitoramento: serão utilizadas as ferramentas fornecidas pela CONTRATADA, incluindo o software de bilhetagem e monitoramento, para acompanhar em tempo real o volume de impressões, a utilização dos insumos e a performance dos equipamentos.

8.4.3.1.3. A fiscalização poderá utilizar ferramentas de checklist digital ou físico, listas de verificação e relatórios gerados pelo sistema de bilhetagem para assegurar a conformidade com os indicadores de desempenho previamente definidos.

8.4.3.1.4. Origem das informações: as informações necessárias para a gestão e fiscalização do contrato serão obtidas por meio de relatórios emitidos pelo software de bilhetagem que fornecerão dados sobre:

a) Quantidade de páginas impressas ou copiadas;

b) Consumo de insumos (toners e papel);

c) Frequência e tempo de resolução de manutenções técnicas;

8.4.3.1.5. Listas de Verificação e Roteiros de Testes: Roteiros de testes práticos serão aplicados na verificação que antecede os recebimentos provisórios e definitivo para garantir a adequação dos serviços prestados. Serão utilizadas listas de verificação detalhadas para subsidiar a atuação dos fiscais do contrato contendo:

a) Verificação da qualidade das impressões realizadas (nitidez, cor, resolução);

b) Verificação do funcionamento dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização);

c) Análise da eficiência do software de bilhetagem, incluindo a precisão dos relatórios gerados;

d) Conferência do cumprimento dos prazos estabelecidos para a reposição de insumos e atendimento de chamados técnicos.

8.4.3.1.6. Inspeções e Diligências: inspeções periódicas serão realizadas nos locais onde os equipamentos estão instalados para verificar o estado de conservação, funcionamento dos equipamentos e a satisfação dos usuários com os serviços prestados. A fiscalização terá o direito de solicitar diligências adicionais sempre que identificar a necessidade de correções ou ajustes, e a CONTRATADA deverá realizar as adequações dentro dos prazos estabelecidos.

8.4.3.1.7. Recursos Humanos: a fiscalização do contrato contará com a alocação de fiscais técnicos, administrativos e setoriais especificamente designados para a análise de relatórios e realização de testes e inspeções.

8.5. **procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.**

8.5.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não atender ao indicador de nível de serviço ITAT (Índice de Tempo de Atendimento Técnico).	ITAT ≥ 95%: Sem glosa. 90% ≤ ITAT < 95%: Glosa de 1% sobre o valor da fatura mensal. 80% ≤ ITAT < 90%: Glosa de 2% sobre o valor da fatura mensal. 70% ≤ ITAT < 80%: Glosa de 3% sobre o valor da fatura mensal. 60% ≤ ITAT < 70%: Glosa de 4% sobre o valor da fatura mensal. ITAT < 60%: Glosa de 5% sobre o valor da fatura mensal.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço ITAT por 3(três) ou mais meses seguidos.	VALORES ACIMA SERÃO DOBRADOS UMA ÚNICA VEZ.

8.5.2. Nos termos do art.19, inciso III, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 será efetuada a retenção ou glosa no pagamento proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos seguimentos casos em que a CONTRATADA:

8.5.2.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados esperados ou deixar de executar as atividades contratadas, conforme previsto no contrato.

8.5.2.2. Deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para o fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada, comprometendo a

execução contratual e os resultados pretendidos.

8.6. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.6.1. **Liquidação**

8.6.1.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção.

8.6.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;

8.6.2.1. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei nº 14.133/2021.

8.6.2.2. A administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a administração ou com o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

8.6.2.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

8.6.2.4. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

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

créditos.

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

8.6.2.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.6.2.8. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63, da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141, da Lei nº 14.133/2021.

8.6.3. **do Pagamento**

8.6.3.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data de adimplemento da parcela correspondente, obedecido o disposto na legislação.

8.6.3.2. Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período–base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando–se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

8.6.3.2.1. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente executados e aceitos no período–base mencionado no item anterior sem que a Secretaria Municipal de Administração esteja obrigada a pagar o valor total do Contrato

8.6.3.3. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

8.6.3.4. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do efetivo serviço realizado, sem que o órgão esteja obrigado a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto no respectivo cronograma e em anexos do edital não tenham sido regularmente entregues e aceitos.

8.6.3.5. No caso de erro em eventuais documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

8.6.3.6. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo

com a variação do ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), calculado pelo IPEA, conforme estabelecido pela Portaria nº 424/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual define o ICTI como índice específico a ser utilizado em contratos relacionados à Tecnologia da Informação, aplicável aos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal, sendo adotado pela Administração Pública nas contratações de serviços de TI com particulares.

8.6.3.7. O ICTI será aplicado à mora da administração pública, *pro rata die* entre o 31º dia da data do protocolo do documento de cobrança no protocolo geral da prefeitura e a data do efetivo pagamento

8.6.3.8. O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada pro rata die, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no Departamento de Protocolo Geral.

8.6.3.9. O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE.

8.6.3.10. Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

8.6.3.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.6.3.12. A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes declarações:

a) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da contratada na vigência do contrato, nos termos do inciso XVI do art. 92 da Lei nº 14.133/21.

b) Declaração da Contratada informando ser beneficiária da isenção/imunidade/não incidência, prevista nos incisos III, IV ou XI do art. 4º IN nº 1234/2012.

8.6.4. **REAJUSTE**

8.6.4.1. Somente ocorrerá reajustamento do contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

8.6.4.2. Os preços poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

- IPEA, calculado por meio da seguinte fórmula:

R = Po [(I-Io)/Io]
Onde:
R = valor do reajuste;
I = índice mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;
Io = índice mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da proposta;
Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

8.6.4.3. Caso o índice previsto neste termo seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio de fórmula consignada no parágrafo anterior.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O regime de execução do contrato será de **empreitada por preço unitário**, na forma do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133/2021, considerando para tal a página impressa, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes.

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

9.3. Para a etapa de lances será adotado o modo de disputa **ABERTO.**

9.4. Devido a especificidade do objeto, ele se torna indivisível quando vislumbramos a franquia universal que será atribuída a toda contratação, impossibilitando o seu fracionamento.

10. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.1. A proposta e a documentação de habilitação serão enviadas por todos os licitantes independentemente da ordem de classificação, após a fase de lances, quando solicitado pelo pregoeiro e no prazo de 02 (duas) horas a contar da abertura da janela de convocação em formato digital.

10.2. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

10.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento de que trata o **subitem 10.2**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.4. Não será estabelecida nesta etapa do certame ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização da fase de lances e julgamento da proposta.

10.5. No preço proposto serão computadas todas as despesas para a entrega do (s) bem (ns), incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto da licitação e quaisquer despesas extras necessárias não especificadas neste termo de referência, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

10.6. Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.

10.7. Nenhuma reinvindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto licitado ou deste termo de referência. considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.

10.8. A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê-lo pelo pregoeiro.

10.9. As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Secretaria Municipal de Administração, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

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

10.11. A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu art.3º, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal.

10.12. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

10.13. A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11. HABILITAÇÃO

11.1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

a) Documentação relativa à habilitação jurídica;

b) Documentação relativa à habilitação econômico–financeira;

c) Documentação relativa à habilitação fiscal;

d) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;

e) Documentação relativa à qualificação técnica.

11.2. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento previsto no art. 70, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Além da documentação de habilitação, as licitantes deverão apresentar declaração dos itens/lotes para os quais oferecerá proposta.

11.4. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

11.5. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

11.6. A documentação exigida para atender os **itens 11.9 até 11.12** poderá ser substituída pelo registo cadastral no SICAF e em sistemas semelhantes mantidos pelo Município.

11.7. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

11.8. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **item 11.7** a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.9. **Habilitação Juridica**

11.9.1. Registro Comercial, no caso de empresário individual.

11.9.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos

de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

11.9.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

11.9.4. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no código civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração.

11.9.5. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do contrato social, mediante termo de posse no livro de atas da administração e averbação no registro competente.

11.9.6. 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.

11.9.7. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

11.9.8. Declaração formal de que atende às disposições do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

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

11.9.15.Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo

da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

11.9.16.Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.9.17.Os documentos apresentados deverão estar acompanhados dos documentos de identificação do(s) sócio(s) administrador(es)

11.9.18.Serão aceitos como documentos de identificação: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional.

11.10. **Habilitação Econômico-Financeira**

11.10.1.Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente, devendo apresentar:

11.10.1.1. O Índice de Liquidez Corrente (ILC) é o quociente da divisão do ativo circulante pelo passivo circulante, conforme abaixo:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

11.10.1.2. O Índice de Liquidez Geral (ILG), correspondente ao quociente da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

11.10.1.3. O Índice de Solvência Geral (ISG), correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

11.10.2.Será habilitada a empresa que apresentar:

a) O Índice de Liquidez Corrente (ILC) – Igual ou maior que 1,0;

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) – Igual ou maior que 1,0;

c) Índice de Solvência Geral (ISG) – Igual ou maior que 1,0.

11.10.3.As empresas deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da licitação.

11.10.4.A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

11.10.5.Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

11.10.5.1. Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289, da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação e publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME nº 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;

11.10.5.2. Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:

a) Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente

b) Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no **subitem 11.10.1** limitar-se-ão ao último exercício.

11.10.6.A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido (s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento), nos termos do § 4º do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

11.10.7.Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da licitante. As licitantes sediadas em demais comarcas do Estado do Rio de Janeiro, que não a do Município de São Gonçalo, ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.

11.10.8.Exige-se dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas

econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.11. **Habilitação Fiscal**

11.11.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

11.11.2.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao **domicílio** ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

11.11.3.Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

11.11.3.1. A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com Efeito Negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, da sede da licitante;

11.11.3.2. A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feira por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

11.11.3.3. A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do imposto sobre serviços de qualquer natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal.

11.11.4.Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF – FGTS.

11.11.5.As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.11.5.1. Caso a documentação apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com

efeito de negativa.

11.11.5.2. O prazo acima será prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, ressalvadas as hipóteses de urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho.

11.11.5.3. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art.90, §5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.12. **Habilitação Social e Trabalhista**

11.12.1.Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou declaração de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei.

11.12.2.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva de débitos trabalhistas com efeito negativo.

11.12.3.Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social.

11.13. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.13.1.Atestado de Visita Técnica na forma do subitem 5.22.5 ou a Declaração que se refere o subitem 5.22.6;

11.13.2.Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação.

11.13.3.A comprovação deverá ser realizada por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços de outsourcing de impressão, envolvendo a instalação, operação e manutenção de impressoras multifuncionais, além da gestão de sistemas de bilhetagem.

11.13.4.Para fins de comprovação de capacidade técnica, os atestados deverão contemplar, 1 (um) ou mais dos seguintes requisitos:

11.13.4.1. Instalação e operação de impressoras multifuncionais em ambientes corporativos ou governamentais, com suporte técnico completo e gestão de suprimentos, com quantidade correspondente à metade do quantitativo objeto dessa licitação;

11.13.4.2. Manutenção preventiva e corretiva, além de substituição de equipamentos e gestão de insumos como toners e papel, com logística de reposição eficiente;

11.13.4.3. Utilização de sistemas de bilhetagem para controle de impressões, com emissão de relatórios gerenciais, integração com diretórios de autenticação, e monitoramento de cotas de impressão por usuário ou unidade;

11.13.5.Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que comprovem a experiência nos serviços mencionados sem quantitativo mínimo necessário, devendo apenas demonstrar que possui experiência no objeto licitado, para evitar eventuais restrições à competitividade em atendimento a Constituição Federal, art. 37, XXI.

11.13.6.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial da licitante.

11.13.7. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados incluindo a apresentação de cópia do contrato que deu suporte à contratação, local de execução dos serviços, dentre outros documentos sempre que solicitados pela CONTRATANTE.

11.13.8.Prova de atendimento aos requisitos técnicos e operacionais previstos na lei nº 14.133/2021, conforme aplicável à prestação de serviços de outsourcing de impressão.

12. Do Sistema de Registro De Preços

12.1. Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a Secretaria Municipal de Administração adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

12.2. Após o julgamento da proposta e a homologação do certame será lavrada a ata de registro de preços, assinada pela autoridade competente e pelas licitantes vencedoras.

12.3. O prazo para a contratada comparecer para a assinatura da Ata de Registro de Preços será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de declínio do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.4. Poderá ser adotado o sistema de assinatura digital, o qual será procedimentado conforme o caso e terá o mesmo prazo para retorno do documento assinado pelos canais oficiais de comunicação da CONTRATANTE.

12.5. A ata de registro de preços discriminará todos os itens que compõem o objeto licitado, com os respectivos preços unitários e totais, ficando esclarecido que as contratações das aquisições obedecerão à conveniência e às necessidades da administração, que não se obriga a requisitar todas as quantidades registradas.

12.6. A CONTRATANTE formalizará seu pedido de fornecimento por meio de contrato ou instrumento equivalente.

12.7. 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.

12.8. Dentro do prazo de vigência da ata de registro de preços, as empresas beneficiárias que

tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas ao fornecimento dos bens, observadas as condições desse Termo de Referência e da própria ata de registro de preços.

12.9. As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação exigidas no edital.

12.10. O Órgão Gerenciador acompanhará a evolução das condições de mercado dos preços registrados.

12.11. Desde que devidamente justificada a vantagem, 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 anuência do órgão gerenciador.

12.12. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão formular pedido ao órgão gerenciador da ata, com a devida justificativa e demonstração da vantagem da adesão pretendida, sem prejuízo do estrito cumprimento das condições exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto nº 520/2023.

12.13. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

12.14. As aquisições ou contratações adicionais deverão observar o regramento do art. 86, §4º, da Lei nº 14.133/2021, do art.88, §§1º e 2º, do Decreto nº 085/2023 e art. 30 do Decreto nº 520/2023.

13. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos fornecedores.

13.2. Quando o preço registrado se torna superior ao preço praticado no mercado por álea extraordinária, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

13.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

13.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

13.5. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

13.6. Quando o preço registrado se tornar inferior ao preço de mercado, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

b) A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

c) Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os prelos registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

13.7. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

13.8. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

13.9. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item antecedente, o Órgão Gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

13.10. Liberado o fornecedor na forma do item antecedente, o Órgão Gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

13.11. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

13.12. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da

ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

13.13. O registro do fornecedor será cancelado quando:

13.13.1.Descumprir as condições da ata de registro de preços sem justificativa plausível;

13.13.2.Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração sem justificativa aceitável;

13.13.3.Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

13.13.4.Sofrer sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade; ou

13.13.5.Não aceitar o preço revisado pela administração.

13.14. O cancelamento do registro será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.15. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

13.15.1.Por razão de interesse público; ou

13.15.2.A pedido do fornecedor.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. São obrigações da CONTRATADA:

14.1.1. Prestar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no termo de referência/projeto básico;

14.1.1.1. Em caso de prorrogação contratual e após o prazo inicial do contrato (5 anos), renovar TODO o parque de impressão.

14.1.2. Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos;

14.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;

14.1.4. Atender às determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;

14.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pelo CONTRATANTE no prazo determinado pela fiscalização;

14.1.6. Responsabilizar-se, na forma do contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações

comerciais, sociais, tributarias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços até o seu término:

14.1.6.1. Em caso de ajuizamento de ações trabalhistas em face da CONTRATADA, decorrentes da execução do contrato, com a inclusão do município de São Gonçalo ou de entidade da administração pública indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão contemplados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

14.1.6.2. No caso de existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

14.1.6.3. As retenções previstas nos **subitens 14.1.6.1 e 14.1.6.2** poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o município de São Gonçalo ou o CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinados ao pagamento das respectivas obrigações caso o município de São Gonçalo ou entidade da administração pública indireta sejam compelidos a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

14.1.6.4. Eventuais retenções previstas nos **subitens 14.1.6.1 e 14.1.6.2** somente serão liberadas pelo CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.

14.1.6.5. Responsabilizar-se, na forma do contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes a ser atestada pela fiscalização do contrato, assim como pelo refazimento do serviço e a substituição dos materiais recusados, sem ônus para o CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

14.1.6.6. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do contrato durante todo o prazo de execução contratual;

14.1.6.7. Responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução do contrato, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida;

14.1.6.8. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas, aquiescer à adoção, entre outras medidas a serem adotadas pela administração no momento da contratação:

a) Condicionamento do pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contato;

b) Depósito de valores em conta vinculada;

c) Em caso de inadimplemento, o pagamento das verbas trabalhistas aos seus titulares, que serão deduzidas do pagamento devido à CONTRATADA.

d) Estabelecimento de que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados da CONTRATADA que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA somente na ocorrência do fato gerador.

14.1.6.9. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, apresentar quando, solicitado pela administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

a) Registro de ponto;

b) Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c) Comprovante de depósito do FGTS;

d) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

f) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

14.1.6.10. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, autorizar a administração CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

14.1.6.11. Cumprir durante toda a execução do contrato as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

14.1.6.12. Manter hígidas as garantias contratuais até o recebimento definitivo do objeto do contrato.

14.1.6.13. Se comprometer a não subcontratar pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que

atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.1.6.14. Informar endereço (s) eletrônico (s) para comunicação e recebimento de notificações e intimações, inclusive para fim de eventual citação judicial.

14.1.6.15. Comprovar o cadastramento de seu endereço perante os órgãos do poder judiciário, mantendo seus dados atualizados para fins de eventual recebimento de citações e intimações.

14.1.6.16. Efetuar a retenção na fonte do imposto de renda sobre os pagamentos feitos às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observadas as exigências constantes do ordenamento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. São obrigações do CONTRATANTE:

15.1.1. Realizar os pagamentos na forma e condições previstas no contrato;

15.1.2. Realizar a fiscalização do objeto contratado.

15.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos.

15.1.4. Notificar o CONTRATADO sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

15.1.5. Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

15.1.6. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comente infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

16.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

16.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

16.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

16.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art.5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. **Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:**

16.2.1. **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 14.133/2021);

16.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quanto praticadas as condutas descritas nos **subitens 16.1.2, 16.1.3 e 16.1.4**, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art.156, §4º, da Lei nº 14.133/2021);

16.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos **subitens 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8,** bem como nos **subitens 16.1.2, 16.1.3 e 16.1.4** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art.156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

16.2.4. Multa:

16.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item 16.1.4, de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida até o limite de 30 (trinta) dias úteis;

16.2.4.2. O atraso referente ao não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais superior a 30 (trinta) dias corridos 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 nº 14.133/2021.

16.2.4.3. Compensatória para as infrações descritas nos **subitens 16.1.5 a 16.1.8** de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

16.2.4.4. Compensatória para inexecução total do contrato prevista no **subitem 16.1.3** de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

16.2.4.5. Para infração descrita no **subitem 16.1.2**, a multa será de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;

16.2.4.6. Para infrações descritas no **subitem 16.1.4,** a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato;

16.2.4.7. Para a infração descrita no **subitem 16.1.1,** a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

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

16.2.6. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art.157, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

16.2.7. 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 14.133/2024).

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

16.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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.

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

16.2.13. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento 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 a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art.160, da Lei nº 14.133/2021).

16.2.14.O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado 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 14.133/2021).

16.2.15.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 14.133/2021.

16.2.16.Os débitos da CONTRATADA 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 a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

17. REQUISITOS LEGAIS

17.1. O presente processo de contratação esta aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, aos Decretos Municipais nº 119/2023 e 520/2023, à Lei Complementar nº 123/2006, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, à Portaria SGD/MGI nº 370/2023, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), à Lei nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e a outras legislações aplicáveis.

18. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

18.1. O custo estimado da contratação é de R$ 724.680,00 (Setecentos e vinte e quatro mil e seiscentos e oitenta reais) para o período de 12 (doze) meses.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da SEMAD.

19.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

19.3. Programa de Trabalho: 2022.04.122.1001.2.182;

19.4. Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00;

19.5. Fontes: 1.500.0000.0000 e 1.501.0000.0000.

19.6. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA- LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

ÓRGÃOS PARTICIPANTES				
ID	DEPARTAMENTO	ENDEREÇO	ORGÃO	SIGLA
01.01	GABINETE	Centro Cultura Joaquim Lavoura	Secretaria de Administração	SEMAD
01.02	SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS			
01.03	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA			
01.04	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO			
01.05	SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS			
01.06	SUBSECRETARIA DE CONSERVACAO E MANUTENÇÃO			
01.08	SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO			
01.09	PROTOCOLO GERAL	Shopping Partage		
01.10	DEPARTAMENTO SAÚDE OCUPACIONAL			
01.11	COORDENADORIA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO			
01.12	ALMOXARIFADO CENTRAL	Rua Uriscina Vargas		
01.13	ARQUIVO GERAL			
02.01	RECEPÇÃO	Travessa Peri dos Santos, 42, Estrela do Norte, São Gonçalo	Secretaria de Meio Ambiente e Transporte	SEMMATRANS
02.02	SETOR FISCAL			
02.03	PROTOCOLO			
02.04	SUBCTMAP	Centro Cultura Joaquim Lavoura		
02.05	SUBFISCAL-DFU			
03.01	GABINETE	Av. Presidente Kennedy, n° 765 - Estrela do Norte	Secretaria de Controle Interno	SEMCI
03.03	SUBSECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA			
03.03	SUBSECRETARIA DE GESTÃO E NORMAS			
03.04	GERÊNCIA DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO			
03.05	GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE CONTAS PÚBLICAS			
03.06	OUVIDORIA			
04.01	GABINETE	Prédio da SEOP	Gabinete do Prefeito	GP
04.02	RECEPÇÃO			
04.03	PROTOCOLO GABINETE			
04.04	GABINETE D0 VICE-PREFEITO			
05.01	GABINETE SEMFA	Centro Cultura Joaquim Lavoura	Secretaria de Fazenda	SEMFA
05.02	COORDENADORIA DE GABINETE			
05.03	SETOR DE ARQ			
05.04	COORDENADORIA DE ALVARÁ			
05.05	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
05.06	ISENÇÃO			
05.07	SUBSECRETARIA TESOURO			
05.08	DEPT. GEOPROCESSAMENTO			

05.09	PLANTÃO FISCAL			
05.10	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO			
05.11	DIVISÃO DE COBRANÇA TRIBUTOS IMO.			
05.12	DIVISÃO DE COBRANÇA			
05.13	RECEITAS TRANSFERIDAS			
05.14	SUBSECRETARIA DE TRIBUTOS			
05.15	DIVISÃO DE ITBI			
05.16	DIVISÃO DE ATENDIMENTO ISS TAXAS			
05.17	SUBSECRETARIA DE INFORMÁTICA			
05.18	DIVISÃO ISS			
05.19	DIVISÃO TAXAS			
05.20	DEPTO CADASTRO IMOBILIÁRIO			
05.21	DIVISÃO DE CADASTRO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS			
05.22	SUBSECRETARIA CENTRAL DE CONTABILIDADE			
05.23	NUCLEO ARSENAL			
05.24	ATENDIMENTO PARTAGE			
05.25	ATENDIMENTO FISCAL REMOTO			
05.26	DIL			
06.01	SUBSCRETARIA DE MEDIÇÃO E CONTROLE	Rua Aloísio Neiva, 88	Secretaria de Desenv. Urbano	SEMDUR
06.02	ASSESSORIA DE GABINETE			
06.03	RECEPÇÃO/PROTOCOLO			
06.04	COORDENADORIA DE OBRAS			
06.05	SUBSECRETRIA DE USINA	Rua Salvatori, S/N		
07.01	GABINETE/SEMCON	Rua Eduardo Vieira de Souza, 112, Centro	Secretaria de Conservação	SEMCON
07.02	SUBSECRETARIA DE LIMPEZA URBANA			
07.03	PONTO DE APOIO DO BARRO VERMELHO (OPERACIONAL PODAS)	Rua Lúcio Tomé Feteira, s/n, Barro Vermelho		
07.04	HORTO (SUBSECRETARIA DE PARQUES E JARDINS)	Horto		
07.05	HORTO (OPERACIONAL DE PARQUES E JARDINS)			
07.06	1º DCO	Rua Fonseca Ramos, 30, Estrela do Norte		
07.07	2º E 3º DCO	Raul Veiga, 390, Raul Veiga		
07.08	4º E 5º DCO	Rua João Damasceno, s/n		
08.01	ADMINISTRATIVO	Av Dr Porciúncula, 395 / 2º andar	Secretaria de Políticas sobre Álcool e Drogas	SEMPAD

09.01	ADMINISTRATIVO	Av Presidente Kennedy, 735. Ed Icon. 3º Andar – Sala 312	Secretaria de Agricultura e Pesca	SEMAPPAP
10.01	GABINETE/SEMDE	Gabinete - Av. Pres. Kennedy, 425 - Centro, São Gonçalo - RJ, 24445-000	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	SEMDE
10.02	CASA DO EMPREENDEDOR	Rua Coronel Moreira César- 164- Centro - São Gonçalo RJ 24440-400		
11.01	GABINETE/SEMTRAN	Rua João de Almeida Nº30 sala301	Secretaria de Transportes	SEMTRAN
11.02	GABINETE – SUB/SEMTRAN			
11.03	JARI			
11.04	DCIT			
11.05	RECEPÇÃO			
11.06	ALMOXARIFADO			
11.07	LEILÃO			
11.08	ADMINISTRAÇÃO			
12.01	SALA DO SECRETÁRIO	Avenida Presidente Kennedy, n° 765 - Estrela do Norte/SG	Secretaria de Compras e Suprimentos	SEMCOMP
12.02	SALA DO SUBSECRETÁRIO			
12.03	RECEPÇÃO			
12.04	EDITAL/TR			
12.05	SALA DE LICITAÇÃO			
12.06	SALA DOS PREGOEIROS			
13.01	ORDEM PÚBLICA (ADMINISTRAÇÃO)	Avenida Presidente Kennedy, n° 765 - Estrela do Norte/SG	Secretaria de Ordem Pública	SEOP
13.02	ORDEM PÚBLICA (GABINETE SECRETÁRIO)			
13.03	GUARDA MUNICIPAL (GABINETE COMANDANTE)			
13.04	GUARDA MUNICIPAL (CORREGEDORIA)			
13.05	ADMINISTRAÇÃO (OUVIDORIA)			
13.06	ALMOXARIFADO			
13.07	INTELIGÊNCIA			
13.08	POSTURA (REGIN)	Shopping Partage		
13.09	POSTURA (OUVIDORIA)			
13.10	POSTURA (PUBLICIDADE)			
13.11	POSTURA (GERAL)			
13.12	POSTURA (GABINETE SUBSECRETÁRIO)			
14.01	GABINETE/SEOP	Prédio da SEOP	Secretaria de Comunicação	SEMCOM
15.01	GABINETE/SEMGOV	Av. Presidente Kennedy, 721, Estrela do Norte	Secretaria de Governo	SEMGOV
15.02	RECEPÇÃO			
16.01	GABINETE/SMTC			SMTC

16.02	SUBSECRETARIA EXECUTIVA	Centro Cultura Joaquim Lavoura	Secretaria de Turismo e Cultura	
16.03	SUBSECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			
17.01	ADMINISTRATIVO	Rua Maria Fonseca, 60, Camarão - São Gonçalo	Secretaria de Esporte e Lazer	SEMEL
17.02	FISCALIZAÇÃO / PROJETOS / ESPORTE E LAZER			
18.01	SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA E PROJETOS ESPECIAIS	São Gonçalo Shopping	Secretaria de Gestão Integrada e Projetos Especiais	SEMGIPE
19.01	SECRETARIA DE HABITAÇÃO	Shopping Partage	Secretaria Municipal de Habitação	SEMHAB

ID	EQUIPAMENTOS ESTIMADOS				
	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TOTAL
01.01		1			16
01.02	2		1		
01.03		1			
01.04		1			
01.05		1			
01.06		1			
01.07		1			
01.08		1			
01.09		1			
01.10		1			
01.11		2			
01.12		1			
01.13		1			
02.01		1			5
02.02		1			
02.03		1			
02.04		1			
02.05		1			
03.01		1	1		7
03.02		1			
03.03		1			
03.04		1			
03.05		1			
03.06		1			

04.01			1		4
04.02		1			
04.03		1			
04.04		1			
05.01		2			37
05.02		1			
05.03		1			
05.04		1			
05.05		2			
05.06		1			
05.07	1				
05.08		2			
05.09		1			
05.10		1			
05.11		1			
05.12		1			
05.13		1			
05.14		1			
05.15		2			
05.16		1			
05.17		1			
05.18		1			
05.19		1			
05.20		2			
05.21		1			
05.22		2			
05.23		1			
05.24		6			
05.25		1			
05.26		1			
06.01		1			5
06.02		1			
06.03		1			
06.04		1			
06.05		1			
07.01		1			8
07.02		1			
07.03		1			
07.04		1			
07.05		1			
07.06		1			
07.07		1			
07.08		1			
08.01		1			1

09.01		1			1
10.01		1			2
10.02		1			
11.01			1		8
11.02			1		
11.03		1			
11.04		1			
11.05		1			
11.06			1		
11.07		1			
11.08		1			
12.01		1			6
12.02		1			
12.03		1			
12.04		1			
12.05		1			
12.06		1			
13.01		2			14
13.02			1		
13.03			1		
13.04		1	1		
13.05		1			
13.06		1			
13.07		1			
13.08		1			
13.09		1			
13.10			1		
13.11		1			
13.12			1		
14.01		1		1	2
15.01		1			2
15.02		1			
16.01			1		3
16.02		1			
16.03		1			
17.01		1			2
17.02		1			
18.01					
19.01					
TOTAL	3	107	12	1	123

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento, [Nome da Empresa CONTRATADA], inscrita no CNPJ sob nº [CNPJ da Empresa CONTRATADA], com sede na [Endereço Completo da Empresa], doravante denominada **CONTRATADA**, representada por [Nome do Representante Legal], portador do RG nº [Número do RG] e do CPF nº [Número do CPF], compromete-se a observar as seguintes condições em relação à manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança da informação estabelecidas pela **Prefeitura Municipal de São Gonçalo**, inscrita no **CNPJ sob nº 29.138.353/0001-67**, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO TERMO

O presente termo refere-se ao compromisso de sigilo e confidencialidade de quaisquer dados, informações e documentos que a CONTRATADA e seus colaboradores venham a ter acesso durante a execução dos serviços de outsourcing de impressão, conforme o contrato nº [Número do Contrato], firmado entre as partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – COMPROMISSO DE SIGILO

A CONTRATADA se compromete a:

i. Manter sigilo total sobre todos os dados e informações obtidos, independentemente de sua classificação, durante a execução dos serviços, incluindo documentos e materiais de que venha a ter conhecimento ou acesso durante a execução dos serviços, independentemente de sua forma ou natureza (impressa, digital, verbal etc.).

ii. Não divulgar, reproduzir, copiar, utilizar ou disponibilizar, total ou parcialmente, quaisquer informações obtidas no exercício de suas atividades, exceto quando expressamente autorizada por escrito pela CONTRATANTE.

iii. Este compromisso de sigilo abrange, mas não se limita a:

- Dados armazenados em equipamentos de impressão e servidores;
- Informações administrativas, técnicas, financeiras ou estratégicas;
- Documentos de natureza confidencial ou sensível, classificados ou não como sigilosos pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – NORMAS DE SEGURANÇA

i. A CONTRATADA deverá seguir as normas de segurança da informação e as políticas internas da CONTRATANTE, assegurando a proteção adequada dos dados e informações durante o manuseio e tratamento.

ii. A CONTRATADA se compromete a garantir que seus colaboradores, subcontratados e quaisquer terceiros envolvidos na execução dos serviços também cumpram com os compromissos de confidencialidade e sigilo estabelecidos neste termo.

CLÁUSULA QUARTA – TERMOS DE CIÊNCIA PARA COLABORADORES

i. Todos os colaboradores da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução dos serviços deverão assinar o Termo de Ciência, no qual se comprometem a manter sigilo e a respeitar as normas de segurança, conforme descrito neste documento.

ii. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE cópias assinadas dos Termos de Ciência de todos os colaboradores envolvidos no contrato, garantindo o cumprimento da política de confidencialidade.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA
Este Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo tem vigência durante toda a execução dos serviços e se estenderá por período indeterminado após o término do contrato, sendo válida enquanto as informações obtidas durante a execução dos serviços permanecerem confidenciais.

CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES
A violação das obrigações de sigilo e confidencialidade previstas neste termo sujeitará a CONTRATADA às penalidades contratuais e legais cabíveis, incluindo a rescisão do contrato e responsabilizações civis e criminais, conforme a legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – Disposições Finais
Este termo faz parte integrante do contrato firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e será regido pelas disposições nele previstas, bem como pelas normas legais aplicáveis.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Representante Legal: [Nome do Representante]
Assinatura: _____

CONTRATADA: [Nome da Empresa]
Representante Legal: [Nome do Representante Legal da CONTRATADA]
Assinatura: _____

Data: ____ de _____ de 2025

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Prefeitura Municipal de São Gonçalo
CNPJ: 29.138.501/0001-58
Endereço: Av. Presidente Kennedy, nº 721 – Estrela do Norte, São Gonçalo - RJ, CEP: 24440-000

CONTRATADA: [Nome da Empresa Contratada]
CNPJ: [CNPJ da Empresa Contratada]
Endereço: [Endereço da Empresa Contratada]

Colaborador: [Nome Completo do Colaborador]
CPF: [Número do CPF]
Cargo/Função: [Cargo ou Função Exercida]
Contrato: [Número do Contrato de Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão]

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO TERMO
Este termo tem como finalidade atribuir ao colaborador da CONTRATADA a responsabilidade pela manutenção do sigilo e da confidencialidade de todas as informações, dados e documentos que forem acessados ou manuseados durante a execução dos serviços prestados à Prefeitura Municipal de São Gonçalo, conforme estipulado no contrato de outsourcing de impressão.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR
O colaborador da CONTRATADA reconhece e se compromete a:
1. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações e documentos acessados durante a execução dos serviços, independentemente da classificação de sigilo atribuída pela CONTRATANTE.
2. Não divulgar, reproduzir, compartilhar ou utilizar, para qualquer finalidade, as informações obtidas durante a prestação dos serviços, sob pena de responsabilidade civil, penal e trabalhista.
3. Cumprir integralmente as normas de segurança e sigilo estabelecidas pela CONTRATANTE, bem como aquelas previstas no contrato firmado entre a CONTRATADA e a Prefeitura Municipal de São Gonçalo.
4. Informar imediatamente à CONTRATADA e à CONTRATANTE sobre qualquer incidente que possa comprometer a confidencialidade das informações.

CLÁUSULA TERCEIRA – PENALIDADES
O descumprimento das obrigações estabelecidas neste termo resultará na aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, além das sanções administrativas e contratuais determinadas pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA
O presente termo de ciência e compromisso terá validade durante todo o período em que o colaborador estiver vinculado ao contrato de prestação de serviços. As obrigações aqui estabelecidas permanecerão em vigor mesmo após o término do vínculo contratual, visando garantir o sigilo das informações.

Data: ____ de _____ de 2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Representante Legal: [Nome do Representante]
Assinatura: _____

CONTRATADA: [Nome da Empresa]
Representante Legal: [Nome do Representante Legal da CONTRATADA]
Assinatura: _____

COLABORADOR: [Nome Completo] [CPF]
Assinatura: _____

ORDEM DE SERVIÇO Nº [número da OS]
Referente ao Contrato Nº [número do contrato]

Contratante:
Prefeitura Municipal de São Gonçalo
Endereço: [endereço completo]
CNPJ: [CNPJ do contratante]

Contratada:
[nome da empresa contratada]
Endereço: [endereço completo da contratada]
CNPJ: [CNPJ da contratada]

Objeto da Ordem de Serviço:
Solicitação de [Instalação de Equipamento / Manutenção corretiva / Substituição / Manutenção preventiva de Equipamento ou Fornecimento Emergencial de Insumos] de acordo com o contrato de Outsourcing de Impressão, conforme descrito abaixo.

1. Descrição da Solicitação:
1.1. Tipo de Solicitação:
- [ ] Equipamento Instalação / Desinstalação
- [ ] Manutenção Corretiva / Preventiva
- [ ] Substituição de Equipamento
- [ ] Fornecimento de Insumos (Emergencial ou Normal)
- [ ] Movimentação de Equipamento
- [ ] Outros:_____

1.2. Descrição Detalhada:
- Tipo de equipamento a ser instalado e indicação do local, Nº do Empenho.
- Identificação do equipamento ou insumo: [modelo, número de série, localização exata].
- Problema ou necessidade identificada: [detalhar o problema, como falha no equipamento, necessidade urgente de reposição de toner, papel ou outro insumo].
- Data e hora da identificação do problema: [inserir data e hora].
- Equipamento atualmente indisponível: [Sim/Não].

1.3. Local:
- Setor/Departamento: [nome do setor/departamento].
- Endereço: [endereço completo do local onde o equipamento está instalado].

2. Prazos para Atendimento:

A contratada deverá atender à presente solicitação em até [número] horas/dias a contar do recebimento desta Ordem de Serviço para o [reparo/substituição de equipamento] ou para o fornecimento emergencial de insumos.

3. Contato para Suporte:
- Nome do responsável pelo acompanhamento local: [nome do contato].
- Cargo: [cargo do responsável].
- Telefone: [número de telefone].
- E-mail: [e-mail de contato].

4. Garantias e Obrigações da Contratada:

- A CONTRATADA deverá realizar o reparo no local ou a substituição do equipamento defeituoso ou o fornecimento emergencial de insumos de forma a minimizar a interrupção dos serviços de impressão.
- No caso de instalação e/ou substituição de equipamento, o novo equipamento deverá ser entregue e instalado em perfeitas condições de funcionamento, com configuração compatível com o sistema de bilhetagem vigente.
- A CONTRATADA deverá fornecer relatórios sobre as ações realizadas e a solução adotada, caso aplicável, em até [número] horas após o término do serviço.

5. Penalidades:

Conforme as disposições contratuais, a contratada estará sujeita às penalidades previstas em caso de não atendimento aos prazos e condições estabelecidos nesta Ordem de Serviço.

6. Disposições Gerais:

Caso surjam dúvidas ou ocorram situações não previstas nesta Ordem de Serviço, a Fiscalização do Contrato deverá ser imediatamente comunicada para a tomada de providências.

[Nome do Responsável solicitante (Contratante ou Contratada)]
[Cargo]

Prefeitura Municipal de São Gonçalo ou nome da empresa contratada

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - MAPA DE RISCO

Risco	Causa	Dano / Consequência	Probabilidade (1-5)	Impacto (1-5)	Classificação (MATRIZ)	Ação Preventiva	Responsáveis	Ação de Contingência	Responsáveis
Falha na comunicação entre Contratante e Contratada	Informação insuficiente, errada ou de dupla interpretação	Erros de Procedimento, ordens de serviço incorretas	2	1	3	Realizar duplo controle quando das aberturas dos chamados e demais comunicações.	Todos os envolvidos: Fiscais, preposto, gestor, técnicos, usuários.	Retificar a informação e tomar novo posicionamento.	Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada
Atraso na entrega do software de gestão e bilhetagem	Indefinição no cronograma, má gestão da contratada, dificuldades técnicas não previstas	Falta de controle de impressões, erro na contagem da bilhetagem.	2	3	6	Definir cronograma detalhado com marcos de controle e prever cláusulas contratuais de penalidade por atraso.	Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada	Contagem e Controle Manual das impressões.	Fiscais do Contrato e Preposto e técnicos da Contratada
Deficiências na qualidade dos insumos fornecidos	Insumos de baixa qualidade	Trabalhos com baixa qualidade ou inservíveis	1	4	5	Realizar testes de controle de qualidade periódicos	Fiscais do Contrato	Solicitar a substituição dos insumos	Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada
Avarias frequentes nos equipamentos	Má qualidade do equipamento ou manutenção inadequada	Imperfeições no atendimento e continuidade do serviço	1	3	4	Implementar plano de manutenção preventiva e corretiva com tempo máximo de resposta para suporte técnico.	Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada	Solicitar a substituição dos equipamentos. Alterar os trabalhos para outro equipamento	Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada
Elevados custos com páginas excedentes de impressão	Erro na estimativa de páginas	Pagamento acima do orçado	2	5	7	Estabelecer monitoramento contínuo do consumo, promover treinamentos sobre impressão consciente	Fiscais do Contrato	Revisão das cotas de impressão. Redimensionamento da Franquia	Fiscais do Contrato, Gestor do Contrato e Preposto da Contratada
Falta de aderência dos equipamentos de impressão aos requisitos técnicos exigidos	Verificação incorreta dos equipamentos na análise da proposta e na entrega	Equipamentos com recursos insuficientes, lentidão e imperfeições no atendimento ao cidadão	1	5	6	Realizar validação dos equipamentos antes do início do contrato e acompanhamento da instalação conforme especificações	Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada	Solicitar a substituição dos equipamentos	Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada
Riscos de segurança da informação relacionados	Uso não autorizado dos equipamentos ou sistema de gestão	Vazamento de dados pessoais ou informações sigilosas	1	5	6	Implementar autenticação segura nos equipamentos e	Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada	Identificar os responsáveis pelos dados e pelos	Fiscais do Contrato, Gestor do Contrato e

ao uso de dispositivos de impressão						sistema de gestão, com auditoria periódica		vazamentos. Tomar ações para minimizar possíveis danos.	Preposto da Contratada
Inadimplência no cumprimento das obrigações trabalhistas da Contratada	Má gestão da contratada	Possível Passivo trabalhista	2	5	7	Realizar verificações de fiscalização conforme contrato	Fiscais do Contrato	Solicitar imediato cumprimento das obrigações e demais penalidades em contrato	Fiscais do Contrato, Gestor do contrato e Preposto da Contratada
Falta de insumos nas unidades participantes, impactando a prestação do serviço	Indefinição no cronograma, má gestão da contratada	Imperfeições no atendimento e continuidade do serviço	3	5	8	Implementar controle de estoque mínimo, criar cronograma de reposição e prever canais de comunicação para pedidos emergenciais	Fiscais do Contrato e Preposto da Contratada	Enviar trabalhos para equipamentos ainda em uso.	Fiscais do Contrato

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO

IMPACTO						
	Muito Alto 5	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Alto 4	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto
	Médio 3	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto
	Baixo 2	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto
	Muito baixo 1	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio
		1 Raro	**2 Pouco Provável**	**3 Provável**	**4 Muito Provável**	**5 Praticamente certo**

PROBABILIDADE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo – As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo–se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

Para a execução deste instrumento jurídico, a CONTRATADA, por meio de seu representante, declara não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente aos órgãos na linha hierárquica da área encarregada da contratação.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO IV

DECLARAÇÃO - ART. 9º, § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n°_____.

[endereço da sociedade empresarial]

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não participam dos nossos quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses.

DECLARAMOS, ainda, que não participam de nossos quadros funcionais agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, 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.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO V

DECLARAÇÃO REF. EMPREGO DE MENOR

(em papel timbrado da empresa)

_____ [*órgão ou entidade licitante*] Ref. Licitação n°____/_____ [*denominação/razão social da sociedade empresarial*], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n°_____, por intermédio do seu(sua) representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade n° _____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n°_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI, do art. 68, da Lei Federal n° 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: ( ) Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO ART. 63, inciso I e § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ n°_____.

[endereço da sociedade empresarial]

Considerando o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que atendemos aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Considerando o disposto no § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS, sob pena de desclassificação, que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

DECLARO, sob a penas da lei e para os devidos fins de comprovação junto ao(à) _____[órgão ou entidade CONTRATANTE], que, na execução do presente contrato, são devidamente observadas as normas de saúde e segurança do trabalho pertinentes.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS DO ART. 63, IV, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]

Considerando o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]

Em atendimento à previsão legal contida no art. 67, VI da Lei Federal nº 14.133/2021, _____[nome completo do representante legal da empresa], DECLARO que o(a) Sr(a). _____ [nome completo do profissional indicado da empresa], profissional indicado por essa empresa, realizou visita para fins de vistoria técnica ao_____[local ou equipamento visitado], acompanhado do respectivo responsável, tendo tomado ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto da licitação na modalidade_____, n°_____/____, as quais serão consideradas quando da elaboração da proposta que vier a ser apresentada.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

Agente Público

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

_____

Profissional indicado pela Empresa

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

_____

Profissional indicado pela Empresa

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO LOCAL E DE SUAS CONDIÇÕES

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]

A Empresa (Razão Social da Licitante) _____, através da presente, declara para os devidos fins, que temos pleno conhecimento de todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, relativamente ao Edital em epígrafe.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO XI

MODELO DE INDICAÇÃO DA LOCALIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

[endereço da sociedade empresarial]

Informamos que as instalações dedicadas ao desempenho das nossas atividades relacionadas ao cumprimento do contrato objeto desta licitação estão localizadas na_____
[endereço das instalações], acompanhando a presente declaração cópia do respectivo Alvará de Funcionamento.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO XII
PROPOSTA COMERCIAL

Modalidade de Licitação	Número

Nome Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:		Inscrição Estadual:
Endereço:		Cidade:
Estado:	CEP:	Telefone:

Prezados Senhores,
Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.
Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua assinatura, sendo o preço ofertado firme e irreajustável durante o seu prazo de validade.
Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

1 - Custo fixo Anual	
COMPONENTE 1	**Valor**
Custo Mensal da Locação	
Manutenção e Suporte	
Sistema de Bilhetagem	
Treinamento	
Atualizações Tecnológicas	
SUBTOTAL 1	

2 - CUSTO VARIÁVEL	
COMPONENTE 2	**Valores**

Custo geral dos Insumos	
BDI	
SUBTOTAL 2	

- Tabela de Valores de Impressão

TIPO	**DESCRIÇÃO**	**CATSER**	**Consumo anual**	**Valores**	
				UNIT.	**TOTAL**
	Franquia estimada			**50% da quantidade anual**	
Tipo 1 e 2	**Monocromática - A4**	26581	1188000		
Tipo 3	**Policromática - A4**	26620	72000		
Tipo 4	**Policromática - A3**	26646	12000		
	Páginas Excedentes	**50% da quantidade anual estimada**			
Tipo 1 e 2	**Monocromática - A4**	26662	1188000		
Tipo 3	**Policromática - A4**	26700	72000		
Tipo 4	**Policromática - A3**	26727	12000		
	VALOR TOTAL DA PROPOSTA				

VALOR TOTAL DA PROPOSTA DE R$ (por extenso) *SOMATÓRIO DE TODOS OS PREÇOS TOTAIS OFERTADOS DE IMPRESSÃO DENTRO E EXCEDENTE A FRANQUIA)..*

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO XIII

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	CATMAT/ CATSER	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO	
					UNIT	TOTAL
1	26581	1.188.000	UNID	**Tipo 1 e 2 Monocromática - A4 - FRANQUIA**	**R$ 0,23**	**R$ 273.240,00**
2	26620	72.000	UNID	**Tipo 3 Policromática A4 - FRANQUIA**	**R$ 1,50**	**R$ 108.000,00**
3	26646	12.000	UNID	**Tipo 4 Policromática A3 - FRANQUIA**	**R$ 2,00**	**R$ 24.000,00**
VALOR EXCEDENTE ESTIMADO EM 80% DO COTADO NA FRANQUIA						
4	26662	1.188.000	UNID	**Tipo 1 e 2 Monocromática - A4 - EXCEDENTE**	**R$ 0,18**	**R$ 213.840,00**
5	26700	72.000	UNID	**Tipo 3 Policromática A4 - EXCEDENTE**	**R$ 1,20**	**R$ 86.400,00**
6	26727	12.000	UNID	**Tipo 4 Policromática A3 - EXCEDENTE**	**R$ 1,60**	**R$ 19.200,00**
VALOR TOTAL: R$ 724.680,00						
VALOR TOTAL POR EXTENSO: SETECENTOS E VINTE E QUATRO MIL SEISCENTOS E OITENTA REAIS						

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO XIV
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº_____/_____
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS PE–RP–SG Nº_____/_____
VALIDADE: ___/____/_____

Aos dias_____do mês de_____do ano de_____,na_____*[endereço do órgão contratante]*, o **MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**, por meio da Secretaria Municipal de Administração, nos termos das normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações, em face do resultado do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS SG Nº _____/_____, realizado por meio do processo administrativo nº **16.539/2025**, homologado em e publicado no Jornal Oficial do Município em ___/___/_____, RESOLVE registrar os preços das empresas classificadas, observadas as condições do Edital que regem o Pregão e aquelas enunciadas nas Cláusulas que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, papel, impressoras multifuncionais novas, com assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes de reposição), bem como treinamento para usuários e equipe de fiscalização e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão, para atender aos órgãos e entidades da Prefeitura de São Gonçalo, consoante o disposto no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS SG Nº ____/_____ e no Termo de Referência.

ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**QUANTIDADE ESTIMADA**	
EMPRESA		**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
REPRESENTANTE LEGAL:			
CPF:			
RG:			

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data da publicação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, na forma do artigo 84, da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro – O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado, observado o prazo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo Segundo – A prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas.

Parágrafo Terceiro – A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Quarto – No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

CLÁUSULA TERCEIRA – ORDEM DE FORNECIMENTO

O fornecimento dos materiais cujos preços ora são registrados será requisitada por requerimento do Órgão Gerenciador, o qual conterá, sucintamente:

a) o número da Ata;
b) a descrição do produto;
c) o local, hora e prazo do fornecimento;
d) o valor da requisição;
e) as condições de pagamento;
f) as penalidades;
g) a garantia contratual.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à empresa beneficiária após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data contados da data de adimplemento da parcela correspondente.

Parágrafo Primeiro – O pagamento será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito, sem que o órgão esteja obrigado a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto no respectivo cronograma e em anexos do edital não tenham sido regularmente entregues e aceitos.

Parágrafo Segundo – No caso de erro em eventuais documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à empresa para retificação ou substituição.

Parágrafo Terceiro – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no departamento de Protocolo Geral do Município de São Gonçalo e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

Parágrafo Quinto – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO DO MATERIAL
O fornecimento dos materiais obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração.

Parágrafo Primeiro – Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas a fornecer os materiais, observadas as condições do Termo de Referência (Anexo I) e desta Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Segundo – O Órgão Gerenciador promoverá periodicamente pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

Parágrafo Terceiro – As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Pregão.

Parágrafo Quarto – Como condição para o fornecimento dos materiais, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se comprometem a apresentar a documentação referente à sua habilitação devidamente atualizada.

Parágrafo Quinto – No caso de produtos importados, toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível a qualquer tempo.

Parágrafo Sexto – A aceitação dos produtos pela Administração não exclui a responsabilidade civil da empresa beneficiária por vícios de quantidade ou qualidade dos itens ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I), ainda que verificados posteriormente.

Parágrafo Sétimo – A Administração poderá exigir amostra ou prova de conceito do bem no período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme previsto no Edital e desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

Parágrafo Oitavo – Será de responsabilidade do Beneficiário que tiver seus preço(s) registrado(s) o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando–se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do edital e com as obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preço.

Parágrafo Nono – O inadimplemento de qualquer item do Edital ou desta Ata ensejará, a critério do Titular do Órgão Gerenciador, o cancelamento do registro do preço do inadimplente, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital.

CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A recusa das licitantes vencedoras em assinar a presente Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do

disposto no subitem 21.4 do Edital, sujeitando–a às penalidades previstas na Cláusula 24 do instrumento convocatório.

CLÁUSULA SÉTIMA – ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

Parágrafo Primeiro - Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos fornecedores.

Parágrafo Segundo - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por álea extraordinária, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observando-se os seguintes procedimentos:

a) Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

b) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

c) A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

Parágrafo Terceiro - Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preço de mercado, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata, observando-se aos seguintes procedimentos:

a) Devem necessariamente ser atendidos os seguintes quesitos:

I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

b) A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

c) Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

d) Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

f) Liberado o fornecedor na forma do item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

g) Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

h) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

Parágrafo Quarto - O registro do fornecedor será cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e ampla defesa, quando:

I – forem descumpridas as condições da ata de registro de preços, sem justificativa plausível;

II – não for retirada a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não for aceita a redução do seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV – for aplicada sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade.

V – não for aceito o preço revisado pela Administração.

Parágrafo Quinto - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

Fica eleito o Foro de São Gonçalo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Ata de Registro de Preços, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o Edital e Anexos do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS SG Nº_____/_____e as propostas de preço das licitantes vencedoras do mencionado Pregão.

E por estarem justos e acordados, assinam a presente em ____(_____) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____
Agente Público competente do órgão ou entidade contratante
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

_____
Representante Legal da Empresa
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

_____
Testemunha
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

_____
Testemunha
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO
ANEXO XV
MINUTA DE CONTRATO
(PREGÃO ELETRÔNICO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU FORNECIMENTO CONTÍNUO)

Termo de Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, por meio da Secretaria Municipal de Administração, como CONTRATANTE, e a_____, como CONTRATADA, para prestação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, papel, impressoras multifuncionais novas, com assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes de reposição), bem como treinamento para usuários e equipe de fiscalização e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão.

Aos dias_____do mês de_____do ano de_____,na_____*[endereço do órgão contratante]*, o **MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO**, por meio da Secretaria Municipal de Administração, a seguir denominado CONTRATANTE, representado pelo Secretário Municipal de Administração, e a sociedade_____, estabelecida na_____*[endereço da sociedade CONTRATADA]*, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº_____, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____ [representante da sociedade adjudicatária] têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do PREGÃO ELETRÔNICO SG Nº____/_____, realizado por meio do processo administrativo nº 16.539/2025, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/1990 e suas alterações, Decretos Municipais nº 080/2023, nº 083/2023, nº 086/2023, nº 087/2023 e nº 089/2023, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da CONTRATADA e pelas disposições deste Contrato. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O objeto do presente Contrato é a contratação de prestação de serviço de outsourcing de impressão, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência.

2.2. O objeto do Contrato será executado com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no processo administrativo nº 16.539/2025, no Termo de Referência, em detalhes e informações fornecidas pelo CONTRATANTE, bem como nas normas técnicas para a execução dos serviços.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR

3.1. O valor total do presente Contrato é de R$_____(_____), correspondendo a uma despesa mensal de R$_____(_____).

4. CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data de adimplemento da parcela correspondente, obedecido o disposto na legislação.

4.2. Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período–base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando–se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

4.2.1. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente executados e aceitos no período–base mencionado no item anterior sem que a Secretaria Municipal de Administração esteja obrigada a pagar o valor total do Contrato.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

4.4. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do efetivo serviço realizado, sem que o órgão esteja obrigado a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto no respectivo cronograma e em anexos do edital não tenham sido regularmente entregues e aceitos.

4.5. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

4.6. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação do ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), calculado pelo IPEA,

conforme estabelecido pela Portaria nº 424/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual define o ICTI como índice específico a ser utilizado em contratos relacionados à Tecnologia da Informação, aplicável aos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal, sendo adotado pela Administração Pública nas contratações de serviços de TI com particulares.

4.7. O ICTI será aplicado à mora da administração pública, pro rata die entre o 31º dia da data do protocolo do documento de cobrança no protocolo geral da prefeitura e a data do efetivo pagamento.

4.8. O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no Departamento de Protocolo Geral.

4.9. O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE.

4.10. Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

4.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.12. A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes declarações:

a) Declaração que não houve fato superveniente que alterou as condições de habilitação e qualificação da contratada na vigência do contrato, nos termos do inciso XVI do art. 92 da Lei nº 14.133/21.
b) Declaração da Contratada informando ser beneficiária da isenção/imunidade/não incidência, prevista nos incisos III, IV ou XI do art. 4º IN nº 1234/2012.

5. CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

5.1. Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

5.2. Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, calculado por meio da seguinte fórmula:

$R = Po\ [(I–Io)/Io]$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta; Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

5.3. Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no item anterior.

6. CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO–FINANCEIRO

6.1. Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico–financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 120 (cento e vinte) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE EXECUÇÃO

7.1. A forma de execução dos serviços objeto do presente contrato, obedecerá ao Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

8.1. A CONTRATADA submeter–se–á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

8.2. A Fiscalização da execução dos serviços caberá a comissão designada por ato do Secretário Municipal de Administração. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

8.3. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

8.4. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

8.5. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

8.6. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das

anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

8.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9. CLÁUSULA NONA - PRAZO

9.1. A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por 05 (cinco) anos contados da data de assinatura.

9.2. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da CONTRATADA:

I – prestar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

a) Em caso de prorrogação contratual e após o prazo inicial do contrato (5 anos), renovar TODO o parque de impressão.

II – tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos;

III – responsabilizar–se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;

IV – atender às determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;

V – reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pelo CONTRATANTE no prazo determinado pela Fiscalização;

VI – responsabilizar–se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão–de–obra necessária à completa realização dos serviços até o seu término:

a) em caso de ajuizamento de ações trabalhistas em face da CONTRATADA, decorrentes da execução do presente Contrato, com a inclusão do Município de São Gonçalo ou de entidade da Administração Pública indireta como responsável subsidiário

ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

b) no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

c) as retenções previstas nas alíneas "a" e "b" poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o Município de São Gonçalo ou o CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso o Município de São Gonçalo ou entidade da Administração Pública indireta sejam compelidos a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;

d) eventuais retenções previstas nas alíneas "a" e "b" somente serão liberadas pelo CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.

VII – responsabilizar–se, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Projeto Básico/Termo de Referência, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela fiscalização do contrato, assim como pelo refazimento do serviço e a substituição dos materiais recusados, sem ônus para o(a) CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

VIII – manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do contrato durante todo prazo de execução contratual;

IX – responsabilizar–se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução deste Contrato, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida;

X – nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas, aquiescer à adoção, entre outras medidas, a serem adotadas pela Administração no momento da contratação:

a) condicionamento o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

b) depósito de valores em conta vinculada;

c) em caso de inadimplemento, o pagamento das verbas trabalhistas aos seus titulares, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

d) estabelecimento de que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

XI – nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, apresentar quando, solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

(FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

a) registro de ponto;

b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c) comprovante de depósito do FGTS;

d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

f) recibo de pagamento de vale–transporte e vale–alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

XII – nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, autorizar a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

XIII – cumprir durante toda a execução do contrato as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

XIV – manter hígidas as garantias contratuais até o recebimento definitivo do objeto do contrato;

XV – se comprometer a não subcontratar pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

XVI – informar endereço(s) eletrônico(s) para comunicação e recebimento de notificações e intimações, inclusive para fim de eventual citação judicial;

XVII – comprovar o cadastramento de seu endereço eletrônico perante os órgãos do Poder Judiciário, mantendo seus dados atualizados para fins de eventual recebimento de citações e intimações;

XVIII – efetuar a retenção na fonte do imposto de renda sobre os pagamentos feitos às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observadas as exigências constantes no ordenamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. São obrigações do CONTRATANTE:

I – Realizar os pagamentos na forma e condições previstas neste Contrato;

II – Realizar a fiscalização do objeto contratado.

III – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos.

IV – Notificar o CONTRATADO sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

V – Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

VI – Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

12.1. O recebimento do objeto do contrato previsto na CLÁUSULA SEGUNDA se dará mediante a avaliação de servidores designados pelo órgão requisitante, que constatarão se o objeto entregue atende a todas as especificações contidas no Termo de Referência.
12.2. O objeto do presente contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.

12.3. Os serviços prestados em desacordo com a especificação do Edital e seus Anexos, e da Proposta deverão ser recusados pela Comissão responsável pela fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.

12.4. Na hipótese de recusa de recebimento, a CONTRATADA deverá reexecutar os serviços não aceitos, em prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos do CONTRATANTE da data da efetiva aceitação. Caso a CONTRATADA não reexecute os serviços não aceitos no prazo assinado, a CONTRATANTE se reserva o direito de providenciar a sua execução às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

13.1. Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

14.1. É facultado ao CONTRATANTE suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos mediante justificativas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 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:

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, §2°, da Lei n° 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 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2) O atraso referente ao não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais superior a 30 (trinta) dias corridos 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 nº 14.133/2021.

3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do item 15.1, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato

4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do item 15.1, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato

5) Para infração descrita na alínea "b" do item 15.1, a multa será de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.

6) Para infrações descritas na alínea "d" do item 15.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

7) Para a infração descrita na alínea "a" do item 15.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

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).

a) 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 5 (cinco) 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 (arts. 24 e 25 do Decreto Municipal 083/2023);

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.

15.13. 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RECURSOS

16.1. A CONTRATADA poderá apresentar:

a) Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 16.2 da Cláusula anterior;

b) Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de 3 (três) dias úteis) contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;

c) Pedido de Reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “a” do do item 16.2 da Cláusula anterior;

16.2. Os recursos a que aludem as alíneas “a” e “b” da presente Cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – EXTINÇÃO

17.1. O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.3. Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

17.4. Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do

Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma da Cláusula Terceira e da Cláusula Décima Sexta, item 16.2, alínea "d", deste Contrato.

17.5. A multa referida no parágrafo anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

17.6. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

(a) a devolução da garantia;

(b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;

(c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;

(d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

17.7. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item 18.5.

17.8. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO

18.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto nas seguintes condições:

a) Nos serviços secundários que não integrem a essência do objeto (como o transporte e entrega de equipamentos e insumos) e nos serviços de hospedagem em nuvem (se for o caso), desde que expressamente autorizada pela Administração Municipal, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da CONTRATADA, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Os recursos necessários à execução dos serviços ora contratados correrão à conta do Programa de Trabalho, 2022.04.122.1001.2.182 Código de Despesa 3.3.90.39.00, tendo sido empenhada a importância de R$_____.

20. CLÁUSULA VISÉGIMA – FORO

20.1. Fica eleito o Foro Central de São Gonçalo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA– PUBLICAÇÃO

21.1. O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município, além da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

22.1. O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias autênticas do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na forma da legislação aplicável.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

b) Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar–se–ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente em_____(_____) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

São Gonçalo, __ de_____ de____.

_____
Secretário ou Diretor de _____
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

_____
Representante Legal da Empresa Contratada
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

_____
Testemunha
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

_____
Testemunha
(Nome, cargo, matrícula e lotação)