



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 133/2024 EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024

O **MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG**, com endereço à Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Centro Administrativo, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, CEP: 38.180-802, inscrito no CNPJ sob o nº 18.140.756/0001-00, por meio do Setor de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS, COMPREENDENDO A CESSÃO EM COMODATO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS NOVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**, conforme especificações e características constantes do Termo de Referência, Anexo I, deste Edital. O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) **FELIPE ROCHA DA SILVA** e componentes da Equipe de Apoio designados através do Decreto Municipal nº 2.103 de 25 de março de 2024 e será regido pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus respectivos anexos.

• **INÍCIO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

Dia 31/10/2024 a partir das 17:00 (dezessete horas).

• **LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:**

Dia 18/11/2024 às 09:00 (nove horas).

• **ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

Dia 18/11/2024 às 09:05 (nove horas e cinco minutos).

**SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília - DF.

#### 1 - DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS, COMPREENDENDO A CESSÃO EM COMODATO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS NOVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**, conforme especificações e características do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

1.2. O valor estimado, o descritivo do objeto e demais informações, encontram-se no Termo de Referência - Anexo I.

### 2 - DA PARTICIPAÇÃO NESTE PREGÃO:

2.1. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Tendo em vista que deveria ser estabelecida cota de até 25% para a participação de micro empresas e empresas de pequeno porte, nesta contratação em tela para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS, COMPREENDENDO A CESSÃO EM COMODATO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS NOVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG.**, não será concedida cota, levando – se em consideração a logística, pois não é economicamente viável para o município de Araxá, sendo mais viável tecnicamente que tais itens sejam compostos em um único lote de ampla disputa, conforme critérios técnicos de segregação, possibilitando que no momento do fornecimento todos sejam efetivamente executados por uma licitante. Considerando que contratação em epígrafe sem divisão de cota decorre também de aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão da prestação do serviço, o que traz mais vantagens e benefícios para a Administração Pública de Araxá, garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade; Por todas estas razões e ainda por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, não será estabelecido no presente certame cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

2.1.2 O presente certame será realizado através de pregão eletrônico, modalidade mais vantajosa para o Município de Araxá/MG que gerará economicidade aos cofres públicos, sendo que o critério de julgamento será **MENOR PREÇO POR LOTE**, considerando que os serviços são interligados, não sendo possível dissociar os itens integrantes do presente pregão eletrônico.

2.2. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que estiverem previa e devidamente credenciadas, perante o Sistema Eletrônico através do site <https://licitanet.com.br/>.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), para as Sociedades Cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 e para o Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e Lei 14.133/2021.

2.3.1. As disposições a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 não são aplicadas:

a) no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

2.3.2. A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

entidade exigir da licitante declaração de observância desse limite na licitação.

2.3.3. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário impedimento da proponente, no referido certame.

2.4. Não cabe as(aos) licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as(os) licitantes deverão ler atentamente este Edital e seus Anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo I.

2.5. Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico o(a) licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, de agora em diante denominado apenas Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descrição técnica constante do Termo de Referência - Anexo I.

2.5.1. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, podendo ser utilizado o modelo do Anexo II deste Edital.

2.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

### **2.7. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:**

2.7.1. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, via internet, toda e qualquer Pessoa Jurídica cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>.

2.7.2. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

2.7.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do(a) licitante, não sendo o Município de Araxá/MG, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O(A) licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, ou pela sua eventual desconexão.

2.7.4. Os(As) licitantes interessados(as) deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

2.7.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br/>.

2.7.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do(a) licitante, ou de seu(ua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

2.7.7. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Sistema, ou ao Município de Araxá/MG, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

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

2.7.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

2.8. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:

2.8.1. as empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.8.1.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Considerando que o objeto licitado não possui nenhuma complexidade ou são de grandes dimensões; Considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades de gestão do contrato; Considerado que ao contrário, permitir o consorciamento traria potencial risco de restrição à competição. Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 - TCU - Plenário, nº 1.636/2007 - TCU - Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Enfim, não será admitida a participação de consórcios.

2.8.2. empresas com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou em liquidação, estrangeiras que não funcionem no país, salvo as amparadas por Certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência (Ac. 8.271/2011-2ª Câmara. TCU. DOU nº 191, terça-feira, 4 de outubro de 2011. Pag. 157).

2.8.3. empresário/empresa que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.8.4. empresário/empresa com o direito suspenso de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Araxá;

2.8.5. empresário/empresa cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Araxá, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

2.9. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do(a) licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades previstas neste Edital.

2.10. A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do(a) licitante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

2.11. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

2.12. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

2.13. Os(As) licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

2.14. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.15. Os(As) licitantes interessados(as) em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo Sistema, nos momentos e tempos adequados.

### 3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1. Para participar deste Pregão Eletrônico, o(a) licitante deverá estar credenciado no Sistema **"PREGÃO ELETRÔNICO"** através do site <https://licitanet.com.br/>.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal do(a) licitante ou de seu(ua) representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O(A) licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa.

3.4.1. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo do Anexo III deste Edital.

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

### 4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1. Os(As) licitante(s) encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), proposta com a descrição detalhado do objeto ofertado, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme solicita o sistema), até a data e o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília. A proposta a ser encaminhada por meio do Sistema poderá obedecer ao modelo do Anexo IV deste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

4.1.1. As propostas registradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação do licitante na proposta registrada, esta será desclassificada pelo(a) Pregoeiro(a).

4.1.1.1. Qualquer elemento que possa identificar o(a) licitante, importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.2. O(A) licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

4.3. O(A) licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I, prevalecerão às últimas.

4.4. Na Proposta de Preços registrada/inserida no Sistema deverão estar incluídos além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

4.5. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha. As Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.6. Até a abertura da sessão pública, os(as) licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no Sistema.

4.7. Nesta etapa do certame, não haverá ordem de classificação das propostas apresentadas, o que ocorrerá somente após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

4.8.1. Os documentos complementares à proposta e a habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, deverão ser encaminhados pelo(a) licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, dentro do prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema, para envio da proposta, adequada ao último lance ofertado após a realização da negociação, nos termos do item 6.24., deste Edital.

4.9. O(A) licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

4.10. O(A) licitante declarará em campo próprio do Sistema que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

4.10.1. A falsidade da declaração de que trata o item 4.10., acima, sujeitará o(a) licitante às sanções previstas neste edital, e na Lei nº 14.133/2021.

**4.11. Os documentos de habilitação e proposta de preços inseridos no sistema na forma digital, preferencialmente em formato PDF ou outro equivalente, deverão estar legíveis e válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.**

**4.11.1. Só serão aceitos documentos legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro e Equipe de Apoio ou Por Comissão Permanente de Licitações quando se tratar de outra modalidade.**

4.12. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei 14.133/2021.

### **5 - PROPOSTA DE PREÇOS E SEU PREENCHIMENTO:**

5.1. É obrigatória a apresentação da proposta que deverá ser enviada mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Valor total do lote;

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

5.2. Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no item 5.1., deste Edital e a Lei nº 14.133/2023.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a(o) **CONTRATADA(O)**.

5.4. Nos valores propostos estarão incluídos além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.

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

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

5.7. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, 03 (três) casas decimais após a vírgula.

5.8. Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

5.9. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

propostas que ofertem apenas um preço para cada item desta licitação.

5.10. A apresentação da proposta e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

## **6 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:**

6.1. No horário estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no Sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 5.1., do Edital.

6.1.1. O(A) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "5.1.4. Descrição Detalhada do Objeto" do Sistema, confrontando suas características com as exigências deste Edital e seus Anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

6.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do Sistema, e então desclassificará.

6.2.1. O(A) licitante/proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o(a) mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

6.3. Os(as) licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo(a) Pregoeiro(a).

6.4. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital.

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

6.4.2. O(a) licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.4.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser conforme descrito no Termo de Referência item 4.

6.4.4. O intervalo entre os lances enviados pelo(a) mesmo(a) licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo Sistema os respectivos lances.

6.5. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os(as) licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.5.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

6.5.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

6.5.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo Sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.5.5. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 03 (três) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência – Anexo I. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no Chat Mensagem para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso o(a) licitante permaneça inerte.

6.6. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.6.1. Durante o transcurso da sessão pública, os(as) licitantes serão informados(as), em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos(as) demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.7. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o(a) licitante/proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do Sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo(a) proponente.

6.8. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o Sistema Eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item.

6.9. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva deste Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos(as) licitantes para a recepção dos lances.

6.10. O(A) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.11. Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no Sítio Eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>.

6.12. Incumbirá ao(a) licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

6.13. A desistência em apresentar lance implicará exclusão do(a) licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele(a) apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

**6.14. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:**

- 6.14.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.14.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.14.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023).
- 6.14.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.14.5. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.14.6. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.14.7. Empresas brasileiras;
- 6.14.8. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.14.9. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.14.10. as regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 6.14.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas após definido o resultado do julgamento.
- 6.14.12. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.14.13. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.14.14. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.14.15. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao(a) licitante melhor classificado(a) que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.14.16. É permitido ao Pregoeiro prorrogar o prazo pré-estabelecido, a partir da solicitação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

## 7 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições da participação no certame, conforme art. 14 da

Lei 14.133/2021, legislação correlata e no item 6.14., deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - <https://portaldatransparencia.gov.br/ceis>, e

**b)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União - <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429 de 1982.

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

7.4. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.5. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condições de participação.

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

7.6.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.7. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor:

**a)** que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

**b)** que contiverem opções de preços alternativos;

**c)** que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;

**d)** que não atenderem aos requisitos do item 5 deste edital;

**e)** que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

**f)** quando houver vícios insanáveis.

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

7.8.1. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta, desde que não



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

7.8.1.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto ao(a) proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- c) verificação de outros contratos que o(a) proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- d) pesquisa de preço com CONTRATADAS dos insumos utilizados;
- e) verificação de notas fiscais de serviços prestados pelo(a) proponente;
- f) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- g) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- h) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.8.1.2. Não havendo a comprovação da exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

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

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

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

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

7.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo Sistema Eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

7.14. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico, contraproposta ao(a) licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

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

7.15.1. A negociação será realizada por meio do Sistema, podendo ser acompanhada pelos(as) demais licitantes.

7.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do(a) licitante, observado o disposto neste Edital.

## 8 - DA HABILITAÇÃO:

8.1. A(s) empresa(s) licitante(s) vencedor(as) do presente certame deverão encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>).

8.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fim de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

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

8.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do(a) licitante detentor(a) da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

8.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

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

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

8.8.1. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) ou da entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

8.10. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do(a) licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivos, observando-se que:

8.10.1. se o(a) licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

8.10.2. se o(a) licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

8.10.3. se o(a) licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial.

8.11. Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o(a) licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

8.13. Os documentos para habilitação que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão, com exceção dos atestados de capacidade técnica e de demais documentos que não possuem prazo de validade.

8.14. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.

8.15. O(A) Pregoeiro(a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos(as) licitantes.

8.16. Os documentos necessários à participação neste Pregão poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

8.16.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao(a) Pregoeiro(a), no Setor de Licitação, situado na Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Centro Administrativo, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, CEP: 38.180-802, Araxá-MG.

8.17. Os(As) licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

#### 9.1. - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

**9.2. A(s) empresa(s) licitante(s) vencedor(as) do presente certame deverão encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), os seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública:**

##### 9.2.1. PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) 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 as atividades assim o exigir;
- e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- g) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**OBSERVAÇÃO:** Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

##### 9.2.2. PARA COMPROVAR REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo à sede ou domicílio do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Município;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

68, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores);

**g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. (**CNDT** expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>), de acordo com a Lei 12440/11 de 7 de julho de 2011).

**h) Declaração (Anexo VIII) de Regularidade na Contratação de Aprendizizes**, nos termos do artigo 63, inc. I, II e IV, da Lei 14.133/21. As informações contidas nesta Declaração estarão sujeitas à conferência, a quem interessar, por meio do link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>.

**i) Declaração (Anexo IX) de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social**, nos termos do artigo 63, inc. I, II e IV, da Lei 14.133/21. As informações contidas nesta Declaração estarão sujeitas à conferência, a quem interessar, por meio do link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>.

### 9.2.3. PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.2.3.1. Demonstrar a habilitação econômico-financeira do licitante dos 2 (dois) últimos exercícios sociais para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

- a)** balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b)** certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.2.3.2. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2(dois) anos, limitar-se-á ao último exercício.

9.2.3.3. Deverá ser comprovada a boa situação econômico-financeira dos licitantes, que será demonstrada com base nos seguintes parâmetros, sendo inabilitados os que apresentarem resultado menor que um (< 1,00), em quaisquer dos índices abaixo:

**a)** Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), maiores ou iguais a um ( $\geq 1,00$ ), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.2.3.4. As licitantes deverão apresentar **Memorial de Cálculo** demonstrando sua boa situação financeira, conforme fórmula acima previsto, devidamente assinado pelo Contador responsável, com o número de seu C.R.C. e pelo representante legal da empresa.

9.2.3.5. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA OS ÍNDICES EXGIDOS NO SUBITEM 9.1.3.3. “a”:** Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

mesmo período. O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Para os três índices colacionados (ILG, ISG e ILC), o resultado  $\geq 1,00$  (maior ou igual a um) é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,00; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa. **ÍNDICES CONTÁBEIS - Situação - ILG, ISG e ILC** < (menor) que 1,00 a empresa é Deficitária; 1,00 a 1,35 a empresa é Equilibrada; (maior) que 1,35 a empresa é Satisfatória. A Administração tem que contratar com empresas que tenham uma boa saúde financeira. A principal forma de se aquilatar isso é através da análise dos balanços contábeis, com vistas a identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública. A lei tem o norte muito claro de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos. Assim, a análise do Balanço Comercial deve demonstrar que a empresa tem disponibilidade de caixa para honrar tais compromissos, ou no mínimo condições de alcançar essa condição em curto prazo. No caso do objeto licitado compreendendo fornecimento de serviços, em que a demanda por recursos é grande devido a aquisição dos materiais para prestação dos serviços e pagamento de salários e encargos, a questão não é a empresa deter patrimônio suficiente para fazer frente à magnitude das obrigações assumidas, mas sim a capacidade de transformar esse patrimônio em numerário. Em uma palavra: liquidez. Diante de todo o exposto, conclui-se que os índices adotados neste edital retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: ILG: maior ou igual a 1,00; e ISG: maior ou igual a 1,00. Portanto, tendo em vista o objeto licitado, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato. Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/2021 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes. O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município de Araxá deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

9.2.3.6. As licitantes que apresentarem resultados menores que 1,00(um) em quaisquer dos índices previsto no item 9.1.3.3., acima, poderão demonstrar que possuem a qualificação econômica esperada, de forma substitutiva, para tanto bastando comprovar que são possuidores de capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente a data da apresentação da documentação, mediante simples apresentação do contrato social ou balanço patrimonial, admitida a atualização por meio de índices oficiais ao tempo da data da entrega dos envelopes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

9.2.3.7. Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

9.2.3.7.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

9.2.3.7.2. Sociedades Limitadas (Ltda.):

- a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

9.2.3.7.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 - Estatuto da ME e das EPP - Simples Nacional:

- a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

9.2.3.7.4. Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Fotocópia do balanço de abertura devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

9.2.3.7.5. As Sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital) consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da Instrução Normativa da RFB nº 787, de 19/11/2007, disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, e ainda conforme Decreto nº 8.683/2016, deverão apresentar:

- a) Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
- b) Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
- c) Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.

**OBSERVAÇÃO:** Quanto a autenticação dos livros contábeis das sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital), será observado o art. 78-A, §§ 1º e 2º do Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016, que tem a seguinte redação:

“Art. 78-A. A autenticação de livros contábeis das empresas poderá ser feita por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped de que trata o Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, mediante a apresentação de escrituração contábil digital.

§ 1º A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

entrega emitido pelo Sped.

§ 2º A autenticação prevista neste artigo dispensa a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nos termos do art. 39-A da referida Lei.”

9.1.3.8. Os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.1.3.9. A falta de apresentação da Memória de Cálculo (item 9.1.3.3), não inabilitará o licitante, porém deverá apresentar o balanço conforme exigido acima para que seja efetuado os cálculos na forma prevista no item 9.1.3.4., sob pena de inabilitação.

9.1.4. Para o atendimento do disposto no **caput** deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

9.1.5. É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

9.1.6. É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

9.1.7. Os documentos supra referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.1.8. A documentação referida supra mencionada poderá ser:

- a) apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
- b) substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;
- c) dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

**OBSERVAÇÃO:** Será inabilitado o(a) licitante que apresentar a certidão referida na alínea “a” do subitem 9.1.3., constando apenas negativa para feitos/processo cível.

**9.1.9. Os documentos relativos à habilitação deverão ser encaminhados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), os seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública.**

**9.1.10. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de habilitação de proposta e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação à todos os licitantes.**

9.1.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021, para:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**a)** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**b)** na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.1.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo de 02(duas) horas prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

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

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

## 10 - DOS RECURSOS:

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

**a)** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão

**b)** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

10.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico - [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

### 11 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

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

11.1.1. 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;

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

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) 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;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- i) fraudar a licitação
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- k) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- l) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- m) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. 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:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.4. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

11.5. As sanções retro mencionadas será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. A sanção prevista no item 11 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas supra mencionadas nos incisos e seus subitens, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.8. A aplicação das sanções previstas no edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.9. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.10. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. A comissão processante mencionada no item 11.10., será formada por 2 (dois) servidores estatutários, ou de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

11.12. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.14. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

11.15. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

11.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

11.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

11.18. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- f) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

#### 11.19. DAS DECLARAÇÕES:

- a) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensa do direito de licitar ou contratar com o Município de Araxá, podendo ser utilizado o modelo do Anexo V deste Edital, na forma do art.63,I da Lei nº 14.133/2021.
- b) Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo art. 68, da Lei nº 14.133/2021, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VI deste Edital;
- c) Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VII deste Edital.

#### 11.20. PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

##### 11.20.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO A SEREM LOCADOS - CEDIDOS EM COMODATO.

##### 11.20.2. TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 30 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 512 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 6 0 0 x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m².
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.
- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.).
- Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada pelas informações inseridas na customização do painel do equipamento.
- Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, aum endereço IP (via FTP), a um e-mail.
- Deve acompanhar aplicativo OCR (OpticalCharacterRecognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante. O OCR poderá ser baseado em servidor, sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, para o servidor de GED. Será também aceito a solução de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativa no equipamento.
- Deverá ser fornecida solução que possibilite a criação de menus no painel frontal da multifuncional, criando botões com perfis de digitalização para fluxo de trabalho de documentos a serem digitalizados, permitindo a criação de indexadores ou METADATA (xml, txt ou compatível) com base em informações inseridas na multifuncional através de perguntas realizadas no painel touch screen, inserindo facilmente a informação correta de indexação antes que o documento seja digitalizado, reduzindo o tempo de busca de documentos – Exemplos de menus personalizados: número do processo, lista de fornecedores, tipo de documento.

### 11.20.3. TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de impressão e copia = 1 . 2 0 0 x600dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Memória mínima de 512 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento devesuportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.

#### 11.20.4. TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200 x 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 200%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 30 folhas.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB, 10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 150 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 105/m<sup>2</sup>.
- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão e copia frente/verso.

#### 11.20.5. TIPO IV – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3:

Quantidade: 10 unidades:

- Velocidade mínima de 32 cópias/impressões por minuto.
- Resolução mínima de 600x600 dpi.
- Alimentador automático de originais frente e verso.
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%.
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II.
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999.
- Bypass lateral para 50 folhas (bandeja multiformatos).
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas.
- Função de cópia, impressão e digitalização.
- Memória mínima de 256 mb.
- HD de 80GB.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Vidro de exposição tamanho A3.
- Placa de rede ethernet 10/100.
- Duplex na cópia e impressão.

### 11.20.6. TIPO V – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Resolução mínima de impressão 600dpi.
- Memória mínima de 512 MB.
- DUPLEX Automático.
- Velocidade do Processador mínimo de 600MHZ.
- Linguagem da impressora PCL.
- Conectividade padrão USB, rede.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 150 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas.
- Formato de papel suportado: A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré - impresso.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 105/m<sup>2</sup>.

### 11.20.7. TIPO VI – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO:

Quantidade: 50 unidades:

- Funções: Impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm.
- Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm.
- Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi.
- Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido.
- Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto.
- Conectividade: Rede Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45), USB, USB 2.0.
- Formato de papel suportado de A4.

### 11.20.8. TIPO VII – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 40 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 50 ppm.
- Cópia múltipla: Até 999 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 2 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 1 GHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m².
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.

#### 11.20.9. TIPO VIII – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA – A3:

Quantidade: 20 unidades:

- Funções: Imprimir, copiar, digitalizar;
- Impressão duplex automático;
- Linguagem de descrição de página (emulação) PCL5e, PCL6, PostScript3 ou equivalente;
- Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi;
- Tecnologia de impressão a laser ou Led colorida;
- Velocidade de impressão mínimo de 25 ppm (páginas por minuto) em preto e colorido;
- Velocidade de impressão (color) primeira página 15 segundos;
- Velocidade de impressão (monocromática) primeira página 08 segundos;
- Capacidade de alimentação de papel para 1000 folhas no tamanho A4 e 500 folhas no tamanho A3;
- Capacidade de saída de papel para 250 folhas;
- Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;
- HD (Hard Disk) de 80GB (Gigabytes);
- Memória de 768 MB de RAM;
- Painel Touch-screen;
- Possuir contadores acessíveis por protocolo HTTP (Hypertext Transfer Protocol) ou SNMP;
- Possuir recurso de impressão confidencial/segura;
- Processador de 500 MHz.

#### 11.20.10. TIPO IX – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3:

Quantidade: 20 unidades:

- Velocidade mínima de 32 cópias/impressões por minuto;
- Resolução mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático de originais frente e verso;
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%;
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II;
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999;
- bypass lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas;
- Função de cópia, impressão e digitalização;
- Memória mínima de 256 mb;
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3;
- Placa de rede ethernet 10/100;
- Duplex na cópia e impressão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

#### 11.20.11. TIPO X – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3:

Quantidade: 10 unidades:

- Velocidade mínima de 60 cópias/impressões por minuto;
- Resolução mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático de originais frente e verso;
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%;
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II;
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999;
- bypass lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas;
- Função de cópia, impressão e digitalização;
- Memória mínima de 256 mb;
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3;
- Placa de rede ethernet 10/100;
- Duplex na cópia e impressão.

11.21. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do folder ou prospecto do equipamento na proposta de preços para verificação das características do equipamento se estão de acordo com as especificações acima.

11.22. O número excedente de máquinas licitado será para prevenção de necessidade futura não gerando obrigação de contratação por parte da prefeitura.

11.23. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo(a) Pregoeiro(a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação do(a) respectivo(a) licitante e envio dos documentos para o MPMG (Ministério Público do Estado de Minas Gerais), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 337 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021.

11.24. Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

11.25. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 9.1.2., acarretará a inabilitação do(a) licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.25.1. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.25.2. Será inabilitado o(a) licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.26. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

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

11.28. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do(a) licitante nos remanescentes.

11.29. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste Edital, o(a) licitante será declarado(a) vencedor(a).

11.30. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o(a) licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

11.31. O(A) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos(as) licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

11.32. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 9.14., 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.

## 12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

12.1. A proposta final do(a) licitante declarado(a) vencedor(a) deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema Eletrônico e deverá:

12.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo(a) licitante ou seu representante legal.

12.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do(a) licitante vencedor(a), para fins de pagamento.

12.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos, e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção a(ao) **CONTRATADA(O)**, se for o caso.

12.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a(o) **CONTRATADA(O)**.

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

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

12.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

### 13 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

13.2.1. A convocação se dará por meio do Sistema Eletrônico (“chat”).

### 14 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

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

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

14.3. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto deste Pregão Eletrônico nos termos do art. 78 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.1. **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** O contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade do(a) contratado(a), cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização do(a) contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 14.133/2021 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 117, verbis: Art. 117. O(A) contratado(a), na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. O Município de Araxá, em consonância com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, entendeu pela conveniência de não se permitir a subcontratação. O objeto licitado é uma contratação simples. Assim sendo, considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação, bem como seus limites, compete à Administração Pública; Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

dificuldades de gestão da aquisição do objeto licitado; Considerando as características da contratação e que existem inúmeras empresas no mercado atuando no ramo do objeto licitado; Considerando que a permissão de subcontratação da execução do contrato recai na discricionariedade da Administração, entende-se que é conveniente a vedação da subcontratação total da execução do objeto deste edital, permitindo-se apenas a subcontratação parcial dos serviços.

14.4. A subcontratação parcial do objeto licitado só será admitida mediante autorização prévia e expressa do(a) **CONTRATANTE**, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execute atividade-meio e/ou serviço em atraso.

14.5. Autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo(a) **CONTRATANTE**, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início da aquisição do objeto.

14.6. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital de Pregão Eletrônico, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

14.7. A(O) **CONTRATADA(O)** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

14.8. A responsabilidade total da execução do objeto contratado, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da(o) **CONTRATADA(O)**, seja qual for à forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

### 15 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

15.1. Após a homologação da licitação, sem sendo realizada a contratação, o(a) representante legal da proposta vencedora será convocado(a) para firmar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo X e da proposta aceita.

15.2. O(a) adjudicatário(a) terá o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do(a) adjudicatário(a), mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do(a) adjudicatário(a) e aceita pela Administração.

15.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**a)** referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

**b)** a(o)**CONTRATADA(O)** se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital e seus Anexos;

**c)** a(o) **CONTRATADA(O)** reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 à 139 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

á 139 da mesma Lei.

15.5. O prazo de vigência da contratação e a possibilidade de sua prorrogação é conforme previsão neste edital, no instrumento contratual ou no Termo de Referência – Anexo I.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo(a) licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o(a) vencedor(a) da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse(a) licitante, poderá convocar outro(a) licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

### **16 - DO PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

16.1. O pagamento será efetuado em 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da Nota Fiscal e a liquidação da NF, de acordo com os serviços prestados, após verificação da Secretaria Requisitante, mediante execução do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

16.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo(a) **CONTRATADO(A)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de execução dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

16.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

16.2.2. Deverá ser prosseguida a retenção de imposto de renda – IR. nos termos do Decreto Municipal 1954 de 21 de novembro de 2023.

16.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

16.4. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento do(a) **CONTRATADO(A)** e com comprovação documental.

16.5. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 125, da Lei nº 14.133/2021, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.6. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Termo e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

16.7. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) descritos neste Termo, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição de serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

16.8. O prazo de execução dos serviços de instalação é de até 15 (quinze) dias, **a contar do recebimento da Autorização de Serviços**, emitida pelo **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital.

#### 16.8.1. Da prestação dos serviços:

**a)** O(s) equipamento(s) deverá(o) ser entregue(s) em cada local indicado na planilha de Endereços ou no Departamento de TI, contato: (34) 3691-7004 E-mails: [ti@araxa.mg.gov.br](mailto:ti@araxa.mg.gov.br) Em Araxá/MG, em até 15(quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviços, em remessa única.

**b)** Horário de entrega do(s) equipamento(s) : De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e as 14:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), estando sujeito à conferência e aceite por funcionário designado neste Edital. O produto em desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema em até 02 (dois) dias, sob pena de cancelamento do contrato.

16.9. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE**.

16.10. A **CONTRATADA** ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

16.11. A **CONTRATADA** arcará com toda a responsabilidade e eventuais danos causados a terceiros em decorrência da prestação dos serviços objeto deste pregão eletrônico.

16.12. A **CONTRATADA** comunicará, imediatamente, a Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão de Araxá acerca da ocorrência de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento. Executar os serviços utilizando exclusivamente profissionais devidamente habilitados, qualificados.

16.13. Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da empresa poderá ensejar a rescisão do contrato.

16.14. O gestor/fiscal do contrato não aceitará serviços com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes nesse Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo determinado no presente Termo de Referência ou outro definido pelo gestor/fiscal do contrato, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

#### 16.15. Da manutenção preventiva, corretiva e atendimento dos chamados:

##### 16.15.1. Prazos de Atendimento:

**a)** O prazo máximo para atendimento presencial após a abertura do chamado técnico será de até 6 (seis) horas corridas dentro do perímetro urbano e de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para as fora do perímetro urbano, incluindo comunidades rurais.

**b)** O prazo máximo para substituição de peças avariadas e/ou aplicação de correções em softwares básicos pré-instalados será de 2 (dois) dias úteis. Após esse período, caso o problema não tenha sido resolvido, o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração no prazo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

de até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

**c)** Nenhum chamado técnico poderá permanecer sem solução por mais de 3 (três) dias úteis após sua abertura, sob pena de multa.

**d)** Quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da **CONTRATADA** para manutenção, sendo substituídos temporariamente por outros de configuração igual ou superior, sem custo adicional para a **CONTRATANTE**.

**e)** Equipamentos que apresentarem falhas recorrentes, caracterizadas por mais de 3 (três) interrupções em um único mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre, deverão ser substituídos.

#### **17 - DO REAJUSTAMENTO:**

17.1. Os preços estipulados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

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

#### **18 - DAS OBRIGAÇÕES DA(O) LICITANTE VENCEDOR(A) (CONTRATADA(O)):**

18.1. Caberá a(ao) CONTRATADA(O), além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores:

18.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao(a) CONTRATANTE, observando sempre as especificações do(s) serviço(s) a ser(em) executado(s).

18.3. Responder pelos danos causados diretamente ao(a) CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo(a) CONTRATANTE.

18.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do(s) serviço(s) ainda que no recinto do(a) CONTRATANTE.

18.5. Efetuar a execução do(s) serviço(s) objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

18.6. Efetuar a execução do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e no contrato.

18.7. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação 01 (um) preposto aceito pelo(a) CONTRATANTE, para representação da CONTRATADA e sempre que for necessário.

18.8. Acatar as orientações do(a) CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

18.9. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

18.10. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

18.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do(a) CONTRATANTE inerente ao objeto desta licitação.

18.12. Comunicar ao(a) CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

18.13. Manter, durante a execução do contrato, a qualidade dos serviços ofertados.

18.14. A CONTRATADA deverá responsabilizar – se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's) de Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, provendo seus empregados dos equipamentos de proteção individual (EPI), com respectivos CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI (atualizada e assinada), bem como realizar o treinamento quanto ao seu uso e conservação corretos.

18.15. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

18.16. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE quanto à prestação do serviço.

18.17. Garantir a boa qualidade dos serviços prestados.

18.18. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do(a) CONTRATANTE.

18.19. A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos novos, exceto papel, disponibilizar informações de configuração para publicação das páginas, leitura e envio de e-mails e acesso a outros serviços, sem incluir suporte a uso de programas específicos sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**.

18.20. Compete ainda a CONTRATADA o recolhimento do imposto de renda – IR, nos termos do Decreto Municipal nº1954 de 21 de novembro de 2023.

### **19 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):**

19.1. Proporcionar todas as facilidades para que o(a) **CONTRATADO(A)** possa realizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.

19.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

19.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes do Termo de Referência – Anexo I, adjudicado ao(a) **CONTRATANTE**, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

19.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do(a) **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) executado(s) que não forem realizados conforme especificado no Termo de Referência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

19.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

19.6. Comunicar ao(a) **CONTRATADO(A)** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital.

19.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que o(a) **CONTRATADO(A)** executar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.

19.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.

19.9. Supervisionar a(s) execução(ões) do serviço(s), com preposto, efetuando a(s) ordem(ns) de serviço(s) através da área requisitante e/ou Departamento de Compras.

19.10. Promover a retenção do imposto de renda – IR., nos termos do Decreto Municipal nos termos do Decreto Municipal 1954 de 21 de novembro de 2023.

### 20 - VIGÊNCIA CONTRATUAL:

20.1. O presente contrato terá vigência **a partir de 01/01/2025 com prazo de vigência por 12 (doze) meses**, facultando-se ao(a) **CONTRATANTE** extinguí-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas na Lei nº 14.133/2021.

### 21 - DA PRORROGAÇÃO:

21.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do art. 106, da Lei nº 14.133/2021.

### 22 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

22.1. O contrato poderá ser extinto de conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

22.2. Na ocorrência de extinção do contrato, por conveniência administrativa, a contratada será notificada.

22.3. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

23.4. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

23.5. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

23.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

23.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

23.6.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

23.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

23.9. Dos casos omissos:

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

### 24 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

24.1. As despesas deste processo licitatório no **Exercício de 2024** correrão por conta da Dotação Orçamentária número:

**02.01.02.04.122.0001.2.0004.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DA COMUNICACAO SOCIAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 16**

**02.14.04.10.303.0025.2.0159.3.3.90.39 - MANUTENCAO DA FARMACIA MUNICIPAL -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 561**

**02.14.02.10.301.0024.2.0128.3.3.90.39 - MANUT. DESENV.PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 471**

**02.14.02.10.301.0024.2.0125.3.3.90.39 - MANUT.OPER. UNID. SAUDE DE ATENCAO BASICA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 455**

**02.14.03.10.302.0024.2.0140.3.3.90.39 - APOIO AOS USUARIOS DO SUS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 496**

**02.14.03.10.302.0024.2.0142.3.3.90.39 - MANUT. ACOES DO CENTRO DE ATEND.PSISSOCIAL-AD - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 507**

**02.14.03.10.302.0024.2.0145.3.3.90.39 - MANUT. DO CAPS INFANTIL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 511**

**02.14.03.10.302.0024.2.0149.3.3.90.39 - MANUT. PROG. INTERDISCIPLINAR INTERN.DOMICILIAR-PIID - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15%**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- FICHA: 522

02.14.03.10.302.0024.2.0399.3.3.90.39 - MANUTENCAO DA REDE DE URGENCIA -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 549

02.14.03.10.302.0024.2.0141.3.3.90.39 - OPERAC.CENTRO ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL II - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 502

02.14.03.10.302.0024.2.0139.3.3.90.39 - OPERACIONALIZACAO DO LABORATORIO MUNICIPAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 491

02.14.03.10.302.0024.2.0150.3.3.90.39 - PRONTO SOCORRO UPA 24H - REDE DE URGENCIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 528

02.14.03.10.302.0024.2.0153.3.3.90.39 - MANUTENCAO DOS SERVICOS DE IMAGEM - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 536

02.14.05.10.305.0024.2.0164.3.3.90.39 - MANUT.ACOES SERV. ATIV. PROG. VIGILANCIA EM SAUDE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 602

02.13.01.10.122.0001.2.0116.3.3.90.39 - MANUT. DAS ATIV.CONSELHO MUNIC.SAUDE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 428

02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.39 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 434

02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 435

02.06.01.04.124.0004.2.0037.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 142

02.03.01.04.122.0001.2.0006.3.3.90.39 - OPERACIONALIZACAO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO VICE-PREFEITO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 40

02.01.01.04.122.0001.2.0002.3.3.90.39 - COORDENACAO SETORIAL GABINETE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 5

02.04.01.04.062.0006.2.0008.3.3.90.39 - ADMINISTRACAO DOS NEGOCIOS JURIDICOS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] - 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 51 VALOR: R\$ 136.260,00 -



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**REQUISIÇÃO(ÇÕES): 1373 –**

**02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 75**

**02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.40 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 76**

**02.09.01.04.122.0001.02.0280.3.3.90.39 - MANUT. ATIV. DA SECRET. MUNIC. DES. ECON, TUR. INOV. TECNOLOGIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSO S NA O VINCULADO S D E IMPOSTOS - FICHA: 285**

**02.09.01.11.334.0027.2.0081.3.3.90.39 - OPERAC. DO CENTRO DE APOIO AO TRABALHADOR-SINE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 297**

**02.10.01.04.122.0001.2.0094.3.3.90.39 - OPER.ATIV.SECRET.MUN.OBRAS PUB.E MOB.URBANA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 317**

**02.12.01.15.452.0059.2.0281.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO ATERRO SANITARIO -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 396**

**02.12.01.23.695.0054.2.0092.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO PARQUE DO CRISTO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 412**

**02.12.01.26.782.0057.2.0115.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO TERMINAL RODOVIARIO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS- FICHA: 416**

**02.12.01.04.122.0001.2.0097.3.3.90.39 - OPERAC.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 353**

**02.18.01.04.122.0001.2.0188.3.3.90.39 - OPER.DAS ATIV. SEC. MUN. DESENV. RURAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 731**

**02.17.05.08.244.0020.2.0186.3.3.90.39 - OPERAC.DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 713**

**02.17.02.08.244.0020.2.0182.3.3.90.39 - MANUTENCAO DOS PROGRAMAS DO PAIF/SCFV - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 689**

**02.17.03.08.244.0020.2.0173.3.3.90.39 - MANUT DA ABORDAGEM SOCIAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 698

02.17.03.08.244.0020.2.0183.3.3.90.39 - MANUTENCAO DOS PROGRAMAS DO CREAS/PAEFI - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 703

02.15.01.08.122.0020.2.0176.3.3.90.39 - MANUT. DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 630

02.15.01.08.243.0018.2.0168.3.3.90.39 - MANUT. PROGRAMA CASA PEQUENO JARDINEIRO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 649

02.15.01.08.243.0018.2.0167.3.3.90.39 - OPERAC.DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 644

02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.39 - OPERACIONALIZACAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 614

02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - OPERACIONALIZACAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 615

02.19.01.06.181.0013.2.0203.3.3.90.39 - MANUTENCAO CONVENIO COM A POLICIA MILITAR - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 790

02.19.01.06.181.0013.2.0204.3.3.90.39 - MANUTENCAO CONVENIO COM O CORPO DE BOMBEIROS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 795

02.19.01.06.181.0013.2.0206.3.3.90.39 - MANUTENCAO DE CONVENIO COM O TIRO DE GUERRA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 807

02.19.01.06.181.0013.2.0202.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO CONVENIO COM A POLICIA CIVIL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 784

02.19.01.26.781.0060.2.0208.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO AEROPORTO MUNICIPAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 821

02.19.01.04.122.0001.2.0201.3.3.90.39 - OPERAC.ATIV.SECRET.SEG.URB.E CIDADANIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 770

02.07.01.12.361.0034.2.0055.3.3.90.39 - DESENV.OPERAC.DAS ATIV.ENSINO FUNDAMENTAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] - FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 184

02.07.01.12.365.0035.2.0045.3.3.90.39 - MANUT. ATIV. DOS CENTROS MUNIC.DE EDUC. INFANTIL-CRECHE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 210

02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE EDUCACAO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 165

02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 - OPERAC. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE EDUCACAO - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 166

02.02.01.04.122.0001.2.0005.3.3.90.39 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 27

02.20.01.27.812.0065.2.0214.3.3.90.39 - DESENV. MANUT. ATIV ESPORTIVAS E DE LAZER - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 870

02.20.01.27.812.0065.2.0211.3.3.90.39 - DESENV. MANUT. ATIV. DESP. LAZER. AMADOR E RURAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 860

02.20.01.27.122.0001.2.0291.3.3.90.39 - MANUT. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE ESPORTES - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 835

### 25 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

25.1. Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar os termos deste Edital, mediante petição.

**25.2. A impugnação deverá ser realizada, por forma eletrônica, obrigatoriamente através do Sistema Eletrônico do site <https://licitanet.com.br/>.**

25.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três dias) úteis contado da data de recebimento da impugnação.

25.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos deste Pregão Eletrônico.

25.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**25.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Pregão Eletrônico deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, mediante petição, por forma eletrônica, obrigatoriamente, através do Sistema Eletrônico do site <https://licitanet.com.br/>.**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

25.6. O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus Anexos.

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

25.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas pelo Sistema para os interessados, e vincularão os participantes e a Administração.

25.9. As Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

### **26 - DA ASSINATURA DIGITAL:**

26.1. É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, ata de registro de preços, alterações contratuais mediante assinatura digital.

26.1.1. A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

26.1.2. A licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

26.1.3. A licitante deverá informar a administração municipal que assinará os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

26.1.4. O documento enviado a empresa no formato PDF ou outro equivalente para recolhimento da assinatura digital, deverá ser assinado no mesmo dia do recebimento, tendo em vista que o prazo previsto nesses documentos começa a correr na data da sua assinatura.

26.1.5. Não é permitida no referente processo licitatório a assinatura digitalizada como forma de documento original, devendo os documentos digitalizados serem encaminhados os originais ou cópias autenticadas no prazo estabelecido neste edital.

### **27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

27.1. Da sessão pública deste Pregão divulgar-se-á Ata no Sistema Eletrônico.

27.2. Ocorrendo a decretação de feriado, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital, inclusive a sessão pública, serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes, no mesmo horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário pelo(a) Pregoeiro(a).

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

27.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

27.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

27.7. Os(As) licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

27.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos [www.licitanet.com.br/](http://www.licitanet.com.br/), [www.araxa.mg.gov.br/](http://www.araxa.mg.gov.br/), e também poderão ser lidos e/ou obtidos de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG SEM ÔNUS, e maiores informações na sede da Prefeitura no endereço acima, ou através do Telefone/Fax (34) 3691-7022 - 3691-7145, sendo que os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

27.13. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

27.17. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do(a) licitante.

27.18. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá e divulgadas nos sites: [www.licitanet.com.br/](http://www.licitanet.com.br/), [www.araxa.mg.gov.br/](http://www.araxa.mg.gov.br/), e também poderão ser lidos e/ou obtidos de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG.

27.19. É facultada ao(a) Pregoeiro(a), à Comissão ou autoridade responsável pelo recebimento da mercadoria a promoção de diligência ou solicitação de amostra do material licitado, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

27.20. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

27.21. A participação do(a) licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

27.22. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Araxá-MG, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no Sistema para conhecimento dos(as) licitantes.

27.23. Para atender a seus interesses, o Município de Araxá-MG poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 124, da Lei Federal n 14.133/2021.

27.24. O Município de Araxá-MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

27.25. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas leis e decretos aplicáveis à espécie.

27.26. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Araxá/MG, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

27.28. São anexos deste edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo III – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo V – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo VI – Modelo de Declaração que não Emprega Menor;

Anexo VII – Modelo de Declaração que não Possui em seu Quadro Societário Servidor Público da Ativa;

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Regularidade Contratação de Aprendizizes;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

Anexo IX - Modelo de Declaração de Regularidade Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social;

Anexo X – Modelo de Minuta de Contrato.

Araxá-MG, 23 de outubro de 2024.

**ARNILDO ANTONIO MORAIS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**BRUNO BORGES DE ALMEIDA**  
**CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CRISTIANE GONÇALVES PEREIRA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**GERMANO AFONSO DA SILVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**JONATHAN RENAUD DE OLIVEIRA FERREIRA**  
**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**JOSÉ ANTUNES SOARES JUNIOR**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES**

**ÍTALO MARCUS FONSECA BORGES**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TURISMO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

**LILIAN CRISTINA PEREIRA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

**MAURO DA SILVEIRA CHAVES**  
**GABINETE VICE PREFEITO**

**MARCOS VINICIUS ARAÚJO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**NAIARA N. M. PACHECO DOS SANTOS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**PEDRINHO DA MATA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E MOBILIDADE URBANA**

**RICK PARANHOS DA SILVA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**OSMAR GONÇALVES DOS SANTOS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**ZULMA MOREIRA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA** **PROCESSO LICITATÓRIO Nº** **133/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº** **09.083/2024**

#### **1. DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS, COMPREENDENDO A CESSÃO EM COMODATO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS NOVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**, conforme especificações e características constantes deste Termo de Referência.

#### **2. SECRETARIA REQUISITANTE:**

- 2.1. Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social;
- 2.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo;
- 2.3. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- 2.4. Secretaria Municipal de Educação;
- 2.5. Secretaria Municipal de Esportes;
- 2.6. Secretaria Municipal de Governo;
- 2.7. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Mobilidade Urbana;
- 2.8. Secretaria Municipal de Saúde;
- 2.9. Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- 2.10. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- 2.11. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão;
- 2.12. Controladoria e Auditoria Geral do Município;
- 2.13. Gabinete do Prefeito;
- 2.14. Procuradoria Geral do Município;
- 2.15. Gabinete Vice-Prefeito.

#### **3. JUSTIFICATIVA / FINALIDADE:**

3.1. O presente pregão tem como objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG, SEM FRANQUIA MÍNIMA, CONTENDO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS, FORNECENDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS NOVOS, EXCETO PAPEL .**

3.2. A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de equipamento de impressão cópia e digitalização, terá por finalidade atender a demanda de toda



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

administração municipal, considerando a necessidade de cópias e impressão dos documentos das Secretarias Municipais pois o Município não possui impressoras, copiadoras e scanners suficientes para atender a demanda de todas as Secretarias Municipais e nem possui pessoal para manutenção destes equipamentos. Portanto é imprescindível a contratação de Empresa para prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização com captura e indexação automatizada através de locação de multifuncionais, com fornecimento de software de bilhetagem, software de gestão de ativos e monitoramento, software de captura e indexação de documentos com integração a GED/ECM e software de GED/ECM para arquivamento de documentos digitais e criação defluxo de processos documentais para o atendimento das Secretarias Municipais do Município de Araxá/MG, faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos de todas as Secretarias. Justifica-se a locação das multifuncionais, visando atender a Administração Pública Municipal nos serviços de cópias, impressão e digitalização de documentos com objetivo de suprir e agilizar as atividades pertinentes aos setores envolvidos.

3.3. Considerando a necessidade de cópias e impressão dos documentos das Secretarias Municipais.

3.4. Considerando que o Município não possui impressoras suficientes para atender a demanda de todas as Secretarias Municipais.

3.5. Considerando que este Município não possui pessoal para manutenção destes equipamentos.

3.6. Considerando a contratação de Empresa para prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização com captura e indexação automatizada através de locação de multifuncionais, com fornecimento de software de bilhetagem, software de gestão de ativos e monitoramento, software de captura e indexação de documentos com integração a GED/ECM e software de GED/ECM para arquivamento de documentos digitais e criação defluxo de processos documentais para o atendimento das Secretarias Municipais do Município de Araxá/MG, com estimativa de 16.722.200 páginas mensais monocromáticas, 1.005.000 páginas mensais coloridas e 11.000.000 páginas mensais digitalizadas, para ser executado no período de 12 meses, faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos de todas as Secretarias. Portanto, justifica-se da locação das multifuncionais, visando atender a Administração Pública Municipal no tocante a cópias, impressão e digitalização de documentos no sentido de agilizaras atividades dos setores envolvidos.

3.7. Quanto ao parcelamento ou não da prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização objeto deste Termo de Referência, em tantos itens quantos e comprovarem técnica e economicamente viáveis, conclui-se efetivamente pelo não parcelamento da solução a ser contratada, tendo em vista as seguintes considerações e justificativas.

3.8. A unificação do objeto em LOTE foi realizada em razão da natureza do objeto tecnicamente viável, já que os serviços prestados deverão ser padronizados. O não parcelamento dos itens a serem contratados justifica-se pelo fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados.

3.9. A adjudicação do objeto a ser licitado por itens se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido como serviços, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

3.10. A solução e tecnológica deve, ainda, apresentar homogeneidade, consistência e padronização, com vista à melhor atender as necessidades do Município e permitirá continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição.

3.11. O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos como mesmo objeto, o que certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para o Município de Araxá/MG.

3.12. Considerando que as máquinas têm capacidade para impressão e digitalização de documentos assim podem ofertar grande escala de serviços e gerando assim menor preço a ser ofertado.

3.13. O serviço a ser contratado é essencial para atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Araxá-MG.

#### 3.4. DA JUSTIFICATIVA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR LOTE:

3.4.1. O agrupamento dos itens em lote faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização do contrato e os transtornos que poderiam surgir na execução e supervisão dos serviços a serem prestados. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por lote.

3.4.2. Não entendemos que o agrupamento de diversos itens em um lote irá comprometer a competitividade do procedimento. Acreditamos inclusive que tal agrupamento irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todos os serviços licitados, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de qualquer um deles poderá comprometer todo o planejamento desta Administração.

#### 4. EXPECTATIVA DE QUANTIDADES, ESTIMATIVA DE PREÇOS E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA:

4.1. Conforme exigência legal, a Prefeitura Municipal de Araxá realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto licitado, tendo apurado os preços unitários e a média estimativa global nos valores abaixo descritos:

Lote:	1					
Seq.	Código	Descrição	UND	QTD	Vlr. Unitário	Vlr. Total
1	67393	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COM RESOLUÇÃO DE 1800 X 600 DPI, MEMÓRIA PADRÃO 2 GB, REDE COM INTERFACE 10/100 BASE TX, IMPRESSÃO EM PAPEL TAMANHO A3, INCLUSO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E PAPEL COUCHÊ TIPO BRILHO, GRAMATURA 170 G/M <sup>2</sup> TAMANHO A3. (CUSTO POR IMPRESSÃO).	UN	24000	R\$ 2,1500	R\$ 51.600,0000



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

	<p>DESCRIÇÃO DA IMPRESSORA:</p> <p>VELOCIDADE DE IMPRESSÃO COLOR / MONO- ATÉ 50 PPM A4 OU 27 PPM A3</p> <p>TEMPO PARA A PRIMEIRA PÁGINA - APROXIMADAMENTE 8 SEGUNDOS CICLO DE TRABALHO MENSAL MÁXIMO - 300.000 PÁGINAS / RECOMENDADO - 25.000 PÁGINAS RESOLUÇÃO - REAL DE 1200 X 1200 DPI MEMÓRIA - 2 GBYTES RAM PROCESSADOR - 1 GHZ ARM EMULAÇÕES- ADOBE® POSTSCRIPT® 3™, PCL® 6, PCL 5C, XPS® CONECTIVIDADE - USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE, REDE GIGABIT - 10/100/1000 SISTEMAS OPERACIONAIS - WINDOWS 10, WINDOWS 8, WINDOWS 7, WINDOWS VISTA®, WINDOWS XP, WINDOWS SERVER 2012, WINDOWS SERVER 2008, WINDOWS SERVER 2008 R2, WINDOWS SERVER 2003; MAC® OS 10.3.9 - 10,9 PROTOCOLOS DE REDE -TCP/IP, ETHERTALK GESTÃO DE IMPRESSÃO - PRINT JOB ACCOUNTING; PRINTSUPERVISION4.0 (GRATUITOS) - SAIBA QUEM IMPRIMIU, QUANDO E QUANTO CUSTOU CADA PÁGINA. TAMANHOS DE PAPEL - TABLÓIDE EXTRA (12 "X 18"), TABLÓIDE (11 "X 17"), LEGAL, CARTA, EXECUTIVO, A3, A4, A5, A6, B5, C5, DL, ENVELOPES MONARCH, BANNERS ATÉ 33 X132 CM GRAMATURA - BANDEJAS 1/2/3 E ALIMENTADOR DE ALTA CAPACIDADE: 52- 320G/M²; BANDEJA MULTIUSO: 52- 360G/M² CAPACIDADE DE PAPEL BANDEJA MULTIUSO (MPT) - ATÉ 300 FOLHAS BANDEJAS 1/2/3 - ATÉ 530 FOLHAS (AS BANDEJAS PODEM SUPPORTAR ATÉ 610 FOLHAS DEPENDENDO DA GRAMATURA DO PAPEL). ALIMENTADOR DE ALTA CAPACIDADE, ATÉ 1.590 FOLHAS MAXCAPACIDADE - ATÉ 2.950 FOLHAS (COM MPT, DUAS BANDEJAS E BANDEJA DE ALTA CAPACIDADE 3 EM 1) SAÍDA DE PAPEL - FACE PARA BAIXO: MÁXIMO 610 FOLHAS; FACE PARA CIMA: MÁXIMO 300 FOLHAS TAMANHO - 699MM DE LARGURA X 625MM DE PROFUNDIDADE X</p>				
--	---	--	--	--	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

		<p>640MMDE ALTURA PESO - 97,6 KG (INCLUINDO MATERIAIS DE CONSUMO) TEMPERATURA/UMIDADE- 10? - 32? C / 20% - 80% RH CONSUMO DE ENERGIA - PICO: 1600W / OPERAÇÃO: 1100W; ESPERA 40W, MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA: 30W OU MENOS; HIBERNAÇÃO: 4W OU MENOS; DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO: 0,4 W OU MENOS NÍVEIS DE RUÍDO -OPERAÇÃO: 57DBA OUMENOS; ESPERA: 34DBA OU MENOS; MODO ECONOMIA DE ENERGIA: INAUDÍVEL ACESSÓRIO (CÓDIGOS) - 2° OU 3° BANDEJA 530 FOLHAS (45530702); ALIMENTADORDE ALTA CAPACIDADE3 EM 1 COM RODÍZIOS (45530802); DISCO RÍGIDO 160 GB (44622302)</p> <p>PAPEL COUCHÊTIPO BRILHO/170G TAMANHO A3 DEVE ESTAR INCLUSO SUPRIMENTOS ASEREM FORNECIDOSOBRIATORIAMENTE OS ORIGINAIS. SOFTER DE CONVERSÃO DO SISTEMADICON PARA JPEGPARA IMPRESSÃO DAS IMAGENS.</p> <p>SERVIÇO PRESTADO POR UNIDADE DE IMPRESSÃO.</p>				
2	73494	<p>SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO POR PÁGINA, COMPREENDENDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTODE DIGITALIZAÇÃO COM MÃO DE OBRA PARA EXECUTAR O PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ECM, SEGUINDO AS 5 ETAPAS DE DO PROCESSO: CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO; EXPORTAÇÃO (PUBLICAR)., COM FORNECIMENTO DE SOFTWARE ECM</p>	UN	11000000	R\$ 0,3100	R\$ 3.410.000,0000
3	73493	<p>SERVIÇO DE IMPRESSÃO/CÓPIA POR PAGINA POLICROMÁTICA (COLORIDA), COMPREENDENDO OFORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA INCUINDO MANUTENCAO PREVENTIVAECORRETIVA E INSUMOS, EXCETO PAPEL</p>	UN	1115000	R\$ 0,9800	R\$ 1.092.700,0000
4	73492	<p>SERVIÇO DE IMPRESSÃO / CÓPIA POR PÁGINA MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO) COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA INCUINDO MANUTENCAO PREVENTIVA E</p>	UN	19790200	R\$ 0,2075	R\$ 4.106.466,5000



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

		CORRETIVA E INSUMOS, EXCETO PAPEL				
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>R\$8.660.766,5000</b>

4.1.1. O valor mínimo do intervalo de lances será de **R\$ 1.000,000 (Hum mil reais)**.

4.1.1. O valor global estimado da licitação é de **R\$ 8.660.766,50 (oito milhões, seiscentos e sessenta mil, setecentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos)**.

4.1.2. O desembolso se fará mediante rubrica das seguintes dotações orçamentárias:

**02.01.02.04.122.0001.2.0004.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DA COMUNICACAO SOCIAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 16**

**02.14.04.10.303.0025.2.0159.3.3.90.39 - MANUTENCAO DA FARMACIA MUNICIPAL -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 561**

**02.14.02.10.301.0024.2.0128.3.3.90.39 - MANUT. DESENV.PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 471**

**02.14.02.10.301.0024.2.0125.3.3.90.39 - MANUT.OPER. UNID. SAUDE DE ATENCAO BASICA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 455**

**02.14.03.10.302.0024.2.0140.3.3.90.39 - APOIO AOS USUARIOS DO SUS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 496**

**02.14.03.10.302.0024.2.0142.3.3.90.39 - MANUT. ACOES DO CENTRO DE ATEND.PSICOSSOCIAL-AD - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 507**

**02.14.03.10.302.0024.2.0145.3.3.90.39 - MANUT. DO CAPS INFANTIL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 511**

**02.14.03.10.302.0024.2.0149.3.3.90.39 - MANUT. PROG. INTERDISCIPLINAR INTERN.DOMICILIAR-PIID - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 522**

**02.14.03.10.302.0024.2.0399.3.3.90.39 - MANUTENCAO DA REDE DE URGENCIA -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 549**

**02.14.03.10.302.0024.2.0141.3.3.90.39 - OPERAC.CENTRO ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL II - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 502**

**02.14.03.10.302.0024.2.0139.3.3.90.39 - OPERACIONALIZACAO DO LABORATORIO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**MUNICIPAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 491**

**02.14.03.10.302.0024.2.0150.3.3.90.39 - PRONTO SOCORRO UPA 24H - REDE DE URGENCIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 528**

**02.14.03.10.302.0024.2.0153.3.3.90.39 - MANUTENCAO DOS SERVICOS DE IMAGEM - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 536**

**02.14.05.10.305.0024.2.0164.3.3.90.39 - MANUT.ACOES SERV. ATIV. PROG. VIGILANCIA EM SAUDE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 602**

**02.13.01.10.122.0001.2.0116.3.3.90.39 - MANUT. DAS ATIV.CONSELHO MUNIC.SAUDE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 428**

**02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.39 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 434**

**02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 435**

**02.06.01.04.124.0004.2.0037.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 142**

**02.03.01.04.122.0001.2.0006.3.3.90.39 - OPERACIONALIZACAO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO VICE PREFEITO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 40**

**02.01.01.04.122.0001.2.0002.3.3.90.39 - COORDENACAO SETORIAL GABINETE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 5**

**02.04.01.04.062.0006.2.0008.3.3.90.39 - ADMINISTRACAO DOS NEGOCIOS JURIDICOS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] - 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 51**

**02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 75**

**02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.40 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 76**

**02.09.01.04.122.0001.02.0280.3.3.90.39 - MANUT. ATIV. DA SECRET. MUNIC. DES. ECON, TUR. INOV. TECNOLOGIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSO S NA O VINCULADO S D E IMPOSTOS - FICHA: 285**

**02.09.01.11.334.0027.2.0081.3.3.90.39 - OPERAC. DO CENTRO DE APOIO AO TRABALHADOR-SINE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 297**

**02.10.01.04.122.0001.2.0094.3.3.90.39 - OPER.ATIV.SECRET.MUN.OBRAS PUB.E MOB.URBANA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 317**

**02.12.01.15.452.0059.2.0281.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO ATERRO SANITARIO -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 396**

**02.12.01.23.695.0054.2.0092.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO PARQUE DO CRISTO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 412**

**02.12.01.26.782.0057.2.0115.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO TERMINAL RODOVIARIO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS- FICHA: 416**

**02.12.01.04.122.0001.2.0097.3.3.90.39 - OPERAC.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 353**

**02.18.01.04.122.0001.2.0188.3.3.90.39 - OPER.DAS ATIV. SEC. MUN. DESENV. RURAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 731**

**02.17.05.08.244.0020.2.0186.3.3.90.39 - OPERAC.DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 713**

**02.17.02.08.244.0020.2.0182.3.3.90.39 - MANUTENCAO DOS PROGRAMAS DO PAIF/SCFV - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 689**

**02.17.03.08.244.0020.2.0173.3.3.90.39 - MANUT DA ABORDAGEM SOCIAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 698**

**02.17.03.08.244.0020.2.0183.3.3.90.39 - MANUTENCAO DOS PROGRAMAS DO CREAS/PAEFI - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 703**

**02.15.01.08.122.0020.2.0176.3.3.90.39 - MANUT. DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 630**

**02.15.01.08.243.0018.2.0168.3.3.90.39 - MANUT. PROGRAMA CASA PEQUENO JARDINEIRO -**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000  
- RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 649**

**02.15.01.08.243.0018.2.0167.3.3.90.39 - OPERAC.DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR  
- [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000  
- RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 644**

**02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.39 - OPERACIONALIZACAO DAS ATIVIDADES DA  
SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 -  
0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 614**

**02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - OPERACIONALIZACAO DAS ATIVIDADES DA  
SECRETARIA - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE:  
01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 615**

**02.19.01.06.181.0013.2.0203.3.3.90.39 - MANUTENCAO CONVENIO COM A POLICIA MILITAR -  
[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000  
- RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 790**

**02.19.01.06.181.0013.2.0204.3.3.90.39 - MANUTENCAO CONVENIO COM O CORPO DE  
BOMBEIROS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500  
- 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 795**

**02.19.01.06.181.0013.2.0206.3.3.90.39 - MANUTENCAO DE CONVENIO COM O TIRO DE  
GUERRA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 -  
0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 807**

**02.19.01.06.181.0013.2.0202.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO CONVENIO COM A POLICIA CIVIL  
- [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000  
- RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 784**

**02.19.01.26.781.0060.2.0208.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO AEROPORTO MUNICIPAL -  
[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000  
- RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 821**

**02.19.01.04.122.0001.2.0201.3.3.90.39 - OPERAC.ATIV.SECRET.SEG.URB.E CIDADANIA -  
[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000  
- RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 770**

**02.07.01.12.361.0034.2.0055.3.3.90.39 - DESENV.OPERAC.DAS ATIV.ENSINO FUNDAMENTAL  
- [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] - FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001  
- RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 184**

**02.07.01.12.365.0035.2.0045.3.3.90.39 - MANUT. ATIV. DOS CENTROS MUNIC.DE EDUC.  
INFANTIL-CRECHE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE:  
01 - 0500 - 0000 - 1001 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% -  
FICHA: 210**

**02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE EDUCACAO  
- [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001  
- RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 165**

**02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 - OPERAC. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE EDUCACAO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 166

02.02.01.04.122.0001.2.0005.3.3.90.39 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 27

02.20.01.27.812.0065.2.0214.3.3.90.39 - DESENV. MANUT. ATIV ESPORTIVAS E DE LAZER - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 870

02.20.01.27.812.0065.2.0211.3.3.90.39 - DESENV. MANUT. ATIV. DESP. LAZER. AMADOR E RURAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 860

02.20.01.27.122.0001.2.0291.3.3.90.39 - MANUT. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE ESPORTES - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 835

### 4.2. PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO A SEREM LOCADOS - CEDIDOS EM COMODATO.

4.2.2. TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 30 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 512 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 6 0 0 x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m².
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.
- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.).
- Deve ser possível realizar a operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada pelas informações inseridas na customização do painel do equipamento.
- Possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP), a um e-mail.
- Deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante. O OCR poderá ser baseado em servidor, sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, para o servidor de GED. Será também aceita a solução de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) nativa no equipamento.
- Deverá ser fornecida solução que possibilite a criação de menus no painel frontal da multifuncional, criando botões com perfis de digitalização para fluxo de trabalho de documentos a serem digitalizados, permitindo a criação de indexadores ou METADATA (xml, txt ou compatível) com base em informações inseridas na multifuncional através de perguntas realizadas no painel touch screen, inserindo facilmente a informação correta de indexação antes que o documento seja digitalizado, reduzindo o tempo de busca de documentos – Exemplos de menus personalizados: número do processo, lista de fornecedores, tipo de documento.

#### 4.2.3. TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de impressão e cópia = 1.200 x 600dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 50 folhas (leitura em uma única passada).
- Memória mínima de 512 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB, 10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento deverá suportar cota de impressão e cópia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e cópia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### 4.2.4. TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200 x 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 200%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 30 folhas.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 150 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 105/m<sup>2</sup>.
- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão e copia frente/verso.

### 4.2.5. TIPO IV – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3:

Quantidade: 10 unidades:

- Velocidade mínima de 32 cópias/impressões por minuto.
- Resolução mínima de 600x600 dpi.
- Alimentador automático de originais frente e verso.
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%.
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II.
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999.
- Bypass lateral para 50 folhas (bandeja multiformatos).
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas.
- Função de cópia, impressão e digitalização.
- Memória mínima de 256 mb.
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3.
- Placa de rede ethernet 10/100.
- Duplex na cópia e impressão.

### 4.2.6. TIPO V – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Resolução mínima de impressão 600dpi.
- Memória mínima de 512 MB.
- DUPLEX Automático.
- Velocidade do Processador mínimo de 600MHZ.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Linguagem da impressora PCL.
- Conectividade padrão USB, rede.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 150 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas.
- Formato de papel suportado: A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré - impresso.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 105/m<sup>2</sup>.

#### 4.2.7. TIPO VI – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO:

Quantidade: 50 unidades:

- Funções: Impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm.
- Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm.
- Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi.
- Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido.
- Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto.
- Conectividade: Rede Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45), USB, USB 2.0.
- Formato de papel suportado de A4.

#### 4.2.8. TIPO VII – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 40 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 50 ppm.
- Cópia múltipla: Até 999 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 2 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 1 GHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Resolução de digitalização mínima de 600 x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m<sup>2</sup>.
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.

#### 4.2.9. TIPO VIII – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA – A3:

Quantidade: 20 unidades:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Funções: Imprimir, copiar, digitalizar;
- Impressão duplex automático;
- Linguagem de descrição de página (emulação) PCL5e, PCL6, PostScript3 ou equivalente;
- Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi;
- Tecnologia de impressão a laser ou Led colorida;
- Velocidade de impressão mínimo de 25 ppm (páginas por minuto) em preto e colorido;
- Velocidade de impressão (color) primeira página 15 segundos;
- Velocidade de impressão (monocromática) primeira página 08 segundos;
- Capacidade de alimentação de papel para 1000 folhas no tamanho A4 e 500 folhas no tamanho A3;
- Capacidade de saída de papel para 250 folhas;
- Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;
- HD (Hard Disk) de 80GB (Gigabytes);
- Memória de 768 MB de RAM;
- Painel Touch-screen;
- Possuir contadores acessíveis por protocolo HTTP (Hypertext TransferProtocol) ou SNMP;
- Possuir recurso de impressão confidencial/segura;
- Processador de 500 MHz.

#### 4.2.10. TIPO IX – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3:

Quantidade: 20 unidades:

- Velocidade mínima de 32 cópias/impressões por minuto;
- Resolução mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático de originais frente e verso;
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%;
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II;
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999;
- bypass lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas;
- Função de cópia, impressão e digitalização;
- Memória mínima de 256 mb;
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3;
- Placa de rede ethernet 10/100;
- Duplex na cópia e impressão.

#### 4.2.11. TIPO X – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3:

Quantidade: 10 unidades:

- Velocidade mínima de 60 cópias/impressões por minuto;
- Resolução mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático de originais frente e verso;
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%;
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II;
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999;
- bypass lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas;
- Função de cópia, impressão e digitalização;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Memória mínima de 256 mb;
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3;
- Placa de rede ethernet 10/100;
- Duplex na cópia e impressão.

4.3. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do folder ou prospecto do equipamento na proposta de preços para verificação das características do equipamento se estão de acordo com as especificações acima.

4.4. O número excedente de máquinas licitado será para prevenção de necessidade futura não gerando obrigação de contratação por parte da prefeitura.

### 5. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. O pagamento será efetuado em 10<sup>o</sup> (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da Nota Fiscal e a liquidação da NF, de acordo com os serviços prestados, após verificação da Secretaria Requisitante, mediante execução do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

5.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo(a) **CONTRATADO(A)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de execução dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

5.2.2. Deverá ser prosseguida a retenção de imposto de renda – IR. nos termos do Decreto Municipal 1954 de 21 de novembro de 2023.

5.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

5.4. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento do(a) **CONTRATADO(A)** e com comprovação documental.

5.5. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 125, da Lei nº 14.133/2021, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.6. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Termo e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.7. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) descritos neste Termo, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**de serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

5.8. O prazo de execução dos serviços de instalação é de até 15 (quinze) dias, **a contar do recebimento da Autorização de Serviços**, emitida pelo **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital.

#### 5.8.1. Da prestação dos serviços:

**a)** O(s) equipamento(s) deverá(o) ser entregue(s) em cada local indicado na planilha de Endereços ou no Departamento de TI, contato: (34) 3691-7004 E-mails: [ti@araxa.mg.gov.br](mailto:ti@araxa.mg.gov.br) Em Araxá/MG, em até 15(quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviços, em remessa única.

**b)** Horário de entrega do(s) equipamento(s) : De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e as 14:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), estando sujeito à conferência e aceite por funcionário designado neste Edital. O produto em desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema em até 02 (dois) dias, sob pena de cancelamento do contrato.

5.9. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE**.

5.10. A **CONTRATADA** ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

5.11. A **CONTRATADA** arcará com toda a responsabilidade e eventuais danos causados a terceiros em decorrência da prestação dos serviços objeto deste pregão eletrônico.

5.12. A **CONTRATADA** comunicará, imediatamente, a Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão de Araxá acerca da ocorrência de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento. Executar os serviços utilizando exclusivamente profissionais devidamente habilitados, qualificados.

5.13. Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da empresa poderá ensejar a rescisão do contrato.

5.14. O gestor/fiscal do contrato não aceitará serviços com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes nesse Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo determinado no presente Termo de Referência ou outro definido pelo gestor/fiscal do contrato, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

#### 5.15. Da manutenção preventiva, corretiva e atendimento dos chamados:

##### 5.15.1. Prazos de Atendimento:

**a)** O prazo máximo para atendimento presencial após a abertura do chamado técnico será de até 6 (seis) horas corridas dentro do perímetro urbano e de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para as fora do perímetro urbano, incluindo comunidades rurais.

**b)** O prazo máximo para substituição de peças avariadas e/ou aplicação de correções em softwares básicos pré-instalados será de 2 (dois) dias úteis. Após esse período, caso o problema não tenha sido resolvido, o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

**c)** Nenhum chamado técnico poderá permanecer sem solução por mais de 3 (três) dias úteis após



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

sua abertura, sob pena de multa.

**d)** Quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da **CONTRATADA** para manutenção, sendo substituídos temporariamente por outros de configuração igual ou superior, sem custo adicional para a **CONTRATANTE**.

**e)** Equipamentos que apresentarem falhas recorrentes, caracterizadas por mais de 3 (três) interrupções em um único mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre, deverão ser substituídos.

#### **6 - JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

6.1. A contratação visa à digitalização gradual de todos os documentos e processos produzidos ou recebidos pelos setores do Município de Araxá-MG em papel para seu representante digital, tendo como objetivo principal tornar mais ágil e seguro o manuseio de processos e documentos em tramitação, como também àqueles que estão cumprindo prazos de guarda ou de valor permanentes já tramitados. Com efeito, busca-se, com a digitalização, como principais objetivos:

6.1.1. Reduzir o arquivamento e tramitação de papel, facilitando a consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento;

6.1.2. Promover a organização dos documentos;

6.1.3. Mitigar problemas de extravio de documentos e informações, de desgaste do documento em função da manipulação, bem como garantir a existência de backup digital dos documentos físicos;

6.1.4. Aumentar a rastreabilidade, transparência e a segurança das informações;

6.1.5. Aumentar a produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;

6.1.6. Viabilizar o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos, bem como melhorar o controle de prazos e obrigatoriedades;

6.1.7. Definição do modelo de gestão documental digitalizado, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios de execução;

6.1.8. Promover a definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados;

6.1.9. Viabilizar a definição, estruturação e dimensionamento da estrutura física pelos empregados nos Municípios, bem como a configuração dos sistemas envolvidos;

6.1.10. Garantir a validade jurídica e a integridade dos documentos de maior importância.

#### **7 - INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL:**

7.1. A Contratada deverá elaborar dentro do prazo previsto do Plano de execução, elaborado e aprovado pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), após a assinatura do contrato.

#### **8 - TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

8.1. Os documentos devem ser separados conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade, fornecida pela Contratante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

#### 9 - HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

9.1. O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos:

9.2. Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas; - Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;

9.3. Restauração de folhas e capas rasgadas, com a adoção de técnica de restauro suficiente para o máximo aproveitamento possível da informação nesse documento contida.

#### 10 - CONSIDERAÇÕES GERAIS:

10.1. A **CONTRATADA** deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente ao **CONTRATANTE**, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente do **CONTRATANTE**.

10.2. Os documentos com prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser digitalizados, segundo orientações da CPAD/CONTRATANTE, para que a mesma defina se serão digitalizados.

10.3. Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares.

10.4. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação.

10.5. A **CONTRATADA** deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, na WEB via INTERNET, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários do **CONTRATANTE**.

10.6. A contratada deverá oferecer licença completa, que permite a alteração do documento, download do documento e impressão, exclusão do documento – Licença via web somente para visualização, Licença completa via servidor (PC) do município.

#### 11 - ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

11.1. Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser informados pela CPAD através de relatórios e seguindo orientações constante no anexo da Resolução nº 8.11 do Conselho Nacional de Arquivos Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada).

11.2. Todos os processos e documentos elimináveis deverão ser devolvidos, vez que sua eliminação incumbirá a **CONTRATANTE**.

#### 12 - CONSULTA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:

12.1. As consultas virtuais de Documentos Digitalizados serão disponibilizadas no Sistema de





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com software profissional sem limitação do número de consultas e impressões.

### 13 - DIGITALIZAÇÃO:

13.1. A digitalização será realizada nos documentos, cujas características apontadas no Plano de Classificação de Documentos, com equipamentos de resolução definida como aceitável por legislação específica. Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão, indexação com no mínimo 03 indexadores, e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização em alta performance.

13.2. O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratada, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços, bem como mão de obra para tal.

13.3. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo ela empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

13.4. Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda, onde será estabelecido entre a empresa ganhadora e o CPD os prazos para retorno dos processos ao setor original.

13.5. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento.

13.6. A **CONTRATADA** deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado por ela, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas. O arquivo resultante deverá ser indexado, com no mínimo 03 indexadores.

13.7. Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

13.8. Resolução de no mínimo 600 DPI;

13.9. Imagens coloridas ou Preto e Branco;

13.10. Formato em TIFF e PDF;

13.11. Compressão G4 ou superior;

13.12. Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

### 14 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

14.1. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança do **CONTRATANTE**, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. O **CONTRATANTE** encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários;

### 15 - WEB IMAGE SERVICE:

15.1. A **CONTRATADA** armazenará todas as imagens geradas na digitalização em servidor próprio, com Banco de Dados e Segurança de Dados, Backup das informações e fornecer acesso através de Sistema de Gerenciamento Eletrônico via Web.

### 16 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS PARA AS SOLUÇÕES(SOFTWARES):

#### 16.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS:

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

- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web.
- Deverá prever a filosofia de impressão departamental.
- O software deve permitir controle de usuário das impressões.
- Padrão de navegadores IE11, e de sistemas operacionais Windows 9x 2000/NT/XP/Vista, 10 e Linux.
- Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login.
- Apresentar um mecanismo de autenticação para usuário (login), onde cada usuário ou setor deverá se autenticar com sua senha individual.
- Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário.
- Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário.
- Identificar, de forma compulsória e não eletiva, os documentos enviados pelos usuários, em qualquer formato binário.
- Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha.
- Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.
- Possuir manuais e interfaces em Português.
- Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.
- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory.

16.1.2. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante/distribuidor do software e seus documentos deste Edital.

#### 17 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS GESTÃO DO CONTEÚDO (ECM):

##### 17.1. JUSTIFICATIVA:

- Reduz as despesas gerais necessárias para armazenamento de documentos físicos.
- Diminui a mão de obra requerida para completar processos críticos com documentação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

intensiva.

- Amplia a capacidade de colaboração, estimulada pelo acesso em tempo real ao conteúdo dos documentos públicos.
- Elimina atrasos e ineficiências dos processos manuais.
- Permite aos funcionários públicos resolverem problemas, por meio de informações precisas e instantâneas.
- Oferece aos funcionários públicos acesso seguro via Web aos documentos importantes para o desenvolvimento de suas funções.
- Assegura maior sustentação às iniciativas de governança, riscos e compliance, habilitando acesso seguro ao conteúdo corporativo, padronizando atividades e aplicando retenção de conteúdo com base em políticas.
- O ECM provê as tecnologias utilizadas para criar, capturar, gerenciar, armazenar, preservar e distribuir todos os conteúdos, registros e documentos relacionados aos processos organizacionais.

### 17.2. FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE):

Gerenciar todos os documentos do município, documentos técnicos, registros, informações em papel, ativos digitais (imagens, áudios e vídeos), formulários, processos, relatórios, dentre outros, propiciando sustentação às iniciativas de gestão de riscos, estratégia e processos de negócio habilitando acesso seguro ao conteúdo técnico e de interesse da municipalidade.

### 18 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS:

- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física desta Municipalidade.
- Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.
- Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas.
- O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado.
- O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de "scripts" para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas.
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow.
- Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos.
- Possibilitar assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais PADRÃO ICP-BRASIL.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo)
- Pesquisa de documentos por conteúdo (full textsearch).
- Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e sub pastas onde os documentos são armazenados.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas.
- Possibilitar recurso de check-in/checkout de documentos.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos
- Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez (lote)
- Permitir enviar o documento por e-mail direto da aplicação, respeitando a política de segurança configurada.
- Possibilitar criação de regras de pastas
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB.
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos.
- Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices
- Permitir a associação de matrizes de documento.
- Possibilitar que outros sistemas legados, tais como IOS e ANDROID acessem aos documentos publicados através de um visualizador externo, permitindo: Informar índices para busca de documentos.
- Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop(arrastar e soltar) diretamente para o navegador.
- Permitir gerar um relatório com os acessos realizados pelos usuários.
- Possuir relatório de auditoria.

## **19 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA USUÁRIOS:**

### **19.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA CONTROLE DE CAPTURA /DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE:**

- Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.
- Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.
- Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.
- Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

## **20 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO (BPM):**

20.1. Estas aplicações deverão ser instaladas pela contratada sem nenhum custo adicional, tanto no que se refere ao aplicativo, instalação e treinamento de usuários padrão e TI.

### **20.2. JUSTIFICATIVA:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Possibilita agilidade organizacional.
- Suporta os esforços dos funcionários públicos para conduzir mudanças e inovação rápida nos processos.
- Reduz os tempos de ciclo de trabalho por meio da otimização contínua dos processos.
- Aprimora a conformidade regulatória, diminuindo o risco de erros com processos manuais.
- Diminui o custo total de propriedade (TCO), conectando usuários e aplicações dentro de um ambiente unificado de gestão de processos.
- Acelera o tempo de resposta para transação com processos automatizados e repetíveis.
- Tecnologia que permitem definir, modelar, simular, distribuir, executar, monitorar, analisar e otimizar os processos.

#### 21 - FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE) REQUISITOS BÁSICOS:

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.
- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- Permitir a automatização dos processos.
- Permitir o monitoramento das dependências de usuários.
- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- Possuir associação de documentos.
- Permitir a execução de aplicativos externos.
- Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.
- Permitir relacionar atributos ao processo.
- Gerenciar os processos automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos.
- Permitir a criação de anotações sobre o processo.
- Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.
- Não possuir limite para o número de fluxos criados
- Notificar de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.
- Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.
- Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta.
- Possibilitar anexar documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- Possuir recurso para notificação via e-mail sobre atividades de workflow a serem executadas.
- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados.

#### 22 - INTERFACE E USABILIDADE:

- Prover uma interface visual única, coerente, intuitiva e personalizável para todas as funções do sistema.
- Possuir interfaces para usuários finais no idioma português.
- As interfaces deverão ser fáceis de usar e não requererem treinamento extensivo para uso diário por parte dos usuários.
- Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Possibilidade de acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados.
- Não deverão ser impostos limites com relação ao número de processos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento.
- A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários.
- Deve ser garantida a escalabilidade, DISPONIBILIDADE, SEGURANÇA.
- Deve possuir controle de acesso por identificação e senha, com cadastro de usuários e grupos, onde as permissões para cada uma das transações possam ser dadas diretamente ao usuário ou implicitamente através de um grupo do qual ele faça parte.
- Registrar os acessos efetuados por todos os usuários em um arquivo de log, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais. Esses dados serão acessíveis apenas por um grupo determinado de usuários autorizados, contendo no mínimo os seguintes dados: usuário, data, hora, transação realizada.
- Cifrar as senhas (padrão Hash) de usuário armazenadas, impedindo assim a sua visualização por qualquer indivíduo que tenha acesso ao repositório.
- A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários.
- A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário.
- Permitir autenticação do usuário pelo sistema de diretório AD.

### **23 - DISPOSIÇÕES GERAIS PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO:**

- A solução deverá ter aplicativo para a digitalização e indexação dos documentos, que possa ser embarcado nos equipamentos multifuncionais licitados.
- A solução descrita acima deverá ser disponível para os equipamentos multifuncionais TIPO I.
- As digitalizações do arquivo (legado/permanente) será realizada de acordo com a demanda, nas dependências da Prefeitura Municipal de Araxá.

### **24 - PROVA DE CONCEITO DO OBJETO LICITADO:**

24.1. Como quesito pré-contratual, a licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no objeto do certame, relacionadas no Termo de Referência, através da realização de demonstração.

24.2. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante e à Prefeitura Municipal, de que a solução proposta tem conformidade com todas as referidas funcionalidades.

24.3. A demonstração do sistema acontecerá em até 05 dias após a convocação do Município, quando será disponibilizado nas dependências da Prefeitura Municipal um local com ponto de rede (RJ45) com acesso à internet e energia (110v) para que a licitante convocada para esta prova de conceito, faça a comprovação de capacidade de execução do serviço. Ficando a licitante responsável por demonstrar as soluções em equipamentos da licitante que se façam necessários para esta demonstração.

24.4. O prazo de demonstração será de 01:30 hs (uma hora e trinta minutos) e será ininterrupto e contado em horas úteis consecutivos e terá seu início logo após o final do prazo de preparação dos equipamentos.

24.5. O licitante classificado em primeiro lugar, terá prazo máximo de 1 (uma) hora para preparação dos equipamentos e das soluções a serem demonstradas, contados do final da fase de lances, para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

demonstrar conformidade das funcionalidades exigidas referentes a:

- Demonstrar usando a ferramenta de desenvolvimento de solução embarcada;
- Criação e edição das soluções embarcadas nos equipamentos dos TIPO I, demonstrando que a possibilidade de criação do fluxo de indexação dos documentos e mostrando no painel do multifuncional que o exemplo criado está disponível após a configuração no software;
- Demonstrar a digitalização por meio da solução embarcada no multifuncional, a indexação e visualização deste documento no ECM através de interface web do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);
- Digitalização e indexação automática por meio da leitura de códigos de barras, usando as informações extraídas destes códigos como indexadores;
- Digitalização e indexação automática por meio da leitura de QR CODE, usando as informações extraídas destes códigos como indexadores;
- Digitalização e indexação automática por meio de OCR por zonas, usando as informações extraídas destes documentos, da leitura destas zonas como indexadores, o sistema terá que ser capaz de ler um formulário (OCR ZONAL);
- A licitante vencedora terá que demonstrar pelo menos uma digitalização para um servidor em Cloud ou remoto por meio de VPN (Virtual Private Network) ou via internet;
- A Administração, através de uma Comissão de Avaliação analisará as soluções oferecidas e avaliará a conformidade com as exigências deste Termo de Referência. O objetivo é a verificação de conformidade do sistema oferecido com as características gerais e funções solicitadas.

24.6. O Sistema de Contabilização e Bilhetagem deverá ser um conjunto modular de ferramentas que permitam controlar as impressões, conforme Especificações Mínimas abaixo, que deverá ser comprado através da prova de conceito:

- Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel separadamente com relatórios de produção diário, mensal ou período específico. Alertas gerados pelos equipamentos conectados via rede ou USB, com nível de suprimentos, alerta de toner baixo, vida útil de peças próximos do fim, problemas nos equipamentos, alertas com regras customizadas com base na produção de páginas, com notificações por e-mail e Dashboard (Painel) em nuvem, com acesso protegido por senha para o contratado e o contratante,
- Monitoramento de trocas de suprimentos que estão ocorrendo no parque, com acesso aos principais indicadores de uso de suprimentos como: média de impressão, nível real estimado, previsão de troca, percentual de cobertura e eficiência,
- Portal Web para abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos, com acesso remoto e manuais de ajuda para tirar dúvidas de utilização,
- Software de administrador deve operar em Cliente-Servidor,
- Tarifar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 9x/XP/Vista/8/10
- Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão,
- Centralizar todos os dados coletados, inclusive de servidores geograficamente distantes, em um único banco de dados instalado no servidor principal do aplicativo na rede do cliente,
- Em caso de falha na comunicação com o servidor principal, os dados de tarifação dos servidores departamentais devem ser armazenados localmente e enviados para o servidor principal quando a comunicação for restabelecida,
- Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressão Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão,
- Armazenar no servidor de contabilização informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B) e duplex ou simplex,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

tamanho do papel e custo para cada documento impresso,

- Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente,
- Permitir agendamento de backup de dados automatizados,
- Permitir criptografia dos dados que trafegam pela rede e eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, aguardando envio para o servidor principal, devem ser mantidos criptografados,
- Permitir integração com sistema de BI de terceiros ou excel permitindo a extração de dados de tarifação para que o administrador possa gerar relatórios personalizados sem limitar-se à lista pré-definida de relatórios,
- Permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou p&b) para os diferentes formatos de papel,
- Coletar os contadores físicos (de hardware) de impressão dos equipamentos de rede em tempo real,
- Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede,
- Também permite gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (filas, drivers, compartilhamentos, servidor), computadores e grupos,
- Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema,
- Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores, emitindo relatórios dos mesmos,
- Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suporta o agendamento de envio, automático dos relatórios por e-mail,
- Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período, apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador,
- Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo serial ou Mac Address,
- Permitir geração de relatório de impacto ambiental gerado pelas impressões,
- Permitir geração de relatório de análise crítica apontando eventuais variações da tarifação do software em relação aos contadores de hardware das impressoras de rede, em um período específico.

25. O Tipo do equipamento fica por responsabilidade total do fiscal do Contrato definir Tipo, quantidade e padronização por departamentos.

## 26. LOCALIZAÇÃO DOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS CEDIDOS EM COMODATO:

26.1. Logo abaixo segue planilha mostrando os nomes e endereços completo do parque de equipamentos da PMA:

UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇO
ESF ABOLIÇÃO	R. JOSÉ PINTO DA SILVA, 135 – ABOLIÇÃO
ESF LEBLON	RUA JOSE VERISSIMO CAMELO, 131 – LEBLON
ESF ANA PINTO	R. DAVID ROBERTO REZENDE, 210 – ANA PINTO
ESF URCIANO LEMOS	RUA LÁZARO VAZ DE SÃO PAULO, 75 – URCIANO LEMOS
ESF JOÃO RIBEIRO	RUA PAUL HARRIS, 223 – JOÃO RIBEIRO
ESF SANTA LUZIA	RUA LAURINDO BALEEIRO, 340 – SANTA LUZIA
ESF PÃO DE AÇÚCAR	R. ALYRIO TEXEIRA, 280 – PÃO DE AÇÚCAR
ESF TIRADENTES	R ANÉSIA MONTOVANI, 255 - URCIANO
ESF SÃO PEDRO	R. ALEXANDRE GONDIM, 157 – SÃO PEDRO





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

ESF VILA ESTÂNCIA	RUA JOÃO PEREIRA DE RESENDE, 30 – NOVO SANTO ANTÔNIO
ESF MAX NEUMAN	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
PROJETO CONEXÃO RURAL - UNINORTE	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
ESF CENTRO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF JARDIM EUROPA	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF SANTO ANTÔNIO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF ANA ANTÔNIA - UNINORDESTE	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF JARDIM DAS OLIVEIRAS	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF OROZINO TEIXEIRA	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF ALVORADA - UNIOESTE	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SÃO DOMINGOS	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF BOA VISTA	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SANTA TEREZINHA - UNISSE	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF PADRE ALAOR	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF VILA SILVÉRIA	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
UNILESTE	AV. CASSIANO DE PAULA NASCIMENTO , 290 - SANTO ANTÔNIO
UNINORTE	AV WASHINGTON BARCELOS, 1300
UNISA	TRAVESSA PIAUI
UNISUL (COVID 19)	AV. ARACELY DE PAULA, 4050 – VILA SILVERIA
UPA	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE - NUTRIÇÃO	AVENIDA JOÃO PAULO II
OUVIDORIA SAÚDE	AVENIDA GETULIO VARGAS, 205
COMPRAS SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
GABINETE SECRETARIA DE SAUDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ASSESSORIA SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ODONTOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ATENÇÃO PRIMARIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA DE TI	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
PATRIMÔNIO SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
TRANSPORTE SECRETARIA DE SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
REGULAÇÃO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
FATURAMENTO SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
CÂMARA TÉCNICA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
EPIDEMIOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILÂNCIA AMBIENTAL	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILÂNCIA AMBIENTAL - PONTO APOIO	LAURINDO BALEEIRO 380 - SANTA LUZIA
TFD	AVENIDA VEREADOR JOÃO SENA
HEMATOLOGIA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
LABORATÓRIO	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CENTRO DE VACINA (ESTOQUE)	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
RAIO -X	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CTA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CAPS INFANTIL	RUA LUIZ COLOMBO
CAPS AD	RUA NOSSA SENHORA DO CARMO
CAPS MARIA PIROLA	RUA ARGENITA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

PIID	RUA CÔNEGO CASSIANO
FARMÁCIA-REMÉDIOS ESPECIAIS	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMÁCIA MUNICIPAL	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
SETOR DE APLICAÇÃO INSULINA	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMÁCIA DE TODOS	RUA CAPITÃO JAIME GOTELIP, 120 - SÃO DOMINGOS
CENTRO DE VACINAÇÃO (APLICAÇÃO)	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA URBANO VILELA
CANIL MUNICIPAL	RUA CAMARÃES 125, NOVO HORIZONTE
CEREST	PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 463
<b>UNIDADES DE AÇÃO SOCIAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>
CREAS	AVENIDA. IMBIARA, Nº 900 CENTRO.
CRAS TIRADENTES	RUA: DORVALINE MARTINS,15 TIRADENTES.
CRAS ABOLIÇÃO	RUA: MARCOLINO COELHO BORGES, Nº395 ABOLIÇÃO.
CRAS FRANCISCO DUARTE	RUA: ANTENOR DA SILVA SOARES,300 FRANCISCO DUARTE
NÚCLEO LEBLON	RUA: EDMUNDO RODRIGUES DA SILVA Nº445 LEBLON.
NÚCLEO SANTO ANTÔNIO	RUA: LUIS DUMONT FONSECA, Nº205 SANTO ANTÔNIO.
NÚCLEO PÃO DE AÇUCAR	RUA: EURINDO BARBOSA DE LACERDA, Nº245 PÃO DE AÇUCAR.
NÚCLEO PÃO DE AÇUCAR IV	RUA: MARIA HELENA DE PAULA, Nº 120 PÃO DE AÇUCAR IV.
NÚCLEO BOA VISTA	RUA: TEREZA GUIMARÃES NATAL, Nº15 BOA VISTA.
NÚCLEO BOM JESUS	RUA: JASON ARMANDO SANTOS, Nº117 BOM JESUS.
CONSELHO TUTELAR	RUA: FRANCELINO CARDOSO, Nº36 CENTRO.
CONSELHOS MUNICIPAIS	RUA: RUA: JOÃO MAGALHÃES,54 JOÃO RIBEIRO
CANTINA MUNICIPAL	AV. TENENTE HERMENEGILDO MAGALHÃES, Nº 165 OROZINO
ALBERGUE	AVENIDA. AMAZONAS, Nº197 SÃO GERALDO.
SECRETARIA AÇÃO SOCIAL	AVENIDA. GETÚLIO VARGAS, Nº205 CENTRO.
PRAÇA DA FAMÍLIA	PRAÇA ANTÔNIO ALVES DA COSTA S/N.
PEQUENO JARDINEIRO	AVENIDA ECOLÓGICA.
<b>UNIDADES DE ESPORTE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
PRAÇA DA JUVENTUDE	RUA ANTÔNIO AFONSO VALE, S/N *, BAIRRO URCIANO LEMOS
ATC	AV IMBIARA, 620 - CENTRO
CSU	RUA MARECHAL DEODORO, 145 - ALVORADA
ESPORTE AMADOR BURACANÃ	RUA JOAQUIM TEODORO DA SILVA Nº 204 VILA FERTIZA
<b>UNIDADES DE OBRAS</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SEC OBRAS	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>UNIDADES DE RURAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS, SALA 12
FEIRA MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS
ADMINISTRATIVO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO, 275
INCRA	RUA SANTOS DUMONT, 207 CENTRO
<b>UNIDADES DE SEGURANÇA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SEGURANÇA - CORPO DE BOMBEIRO	AV. DÂMASO DRUMMOND, 1 BAIRRO: VILA GUIMARÃES
SEGURANÇA - TIRO DE GUERRA	RUA LUIZ VALE TEIXEIRA, S/N BAIRRO: ANA ANTÔNIA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

SEGURANÇA - AEROPORTO	AV. MINISTRO OLAVO DRUMMOND, 2100 BAIRRO: AEROPORTO
SEGURANÇA - POLÍCIA CIVIL	R. CECÍLIO SALOMÃO, 110 BAIRRO: CENTRO
SEGURANÇA - JUNTA MILITAR	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SEGURANÇA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
BASE DO URCIANO LEMOS	AV. WASHINGTON BARCELOS 1.050, URCIANO LEMOS
<b>UNIDADES DE TURISMO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SEC DE TURISMO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA MINEIRA	RUA DR EDMAR CUNHA 260
SINE	RUA DR. FRANKLIN DE CASTRO 178 CENTRO
<b>UNIDADES DE HURBANO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SETOR DE TRANSPORTE	AV TANCREDO NEVES 1225 VILA SILVERIA
ALMOXARIFADO DE SERVIÇOS URBANOS	AV TANCREDO NEVES 1227 VILA SILVERIA
CENTRO ADMINISTRATIVO	RUA LUIZ CORREIA 505 GUILHERMINA VIEIRA CHAER
TERMINAL RODOVIÁRIO DE ARAXÁ	R. ANTÔNIO ALVES DA COSTA, S/N - CENTRO, R. WASHINGTON BARCELOS - MICRO DISTRITO SANTA RITA,
PARQUE DO CRISTO	
ATERRO SANITÁRIO	Br 146
<b>UNIDADES DE EDUCAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
CEMEI ANITA MESQUITA	RUA ALAGOAS, 105 SÃO GERALDO
CEMEI ARACI PEDRELINA	AV. PROFª AUX. PAIVA, 2.135 BOA VISTA
CEMEI ARMINDO BARBOSA - PROINFÂNCIA	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO S/N ANA PINTO
CEMEI AZÁLIA GUIMARÃES	RUA ANTÔNIO BARRETO, 255 FERTIZA
CEMEI BALÃO MÁGICO	RUA PERNAMBUCO, 1.110 - ALVORADA
CEMEI CÁSSIO BARSANTE	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO, 645 ANA PINTO
CEMEI CONCEIÇÃO VELASCO	RUA JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 ANA PINTO
CEMEI DALVA SANTOS ZEMA	RUA JOSÉ PEDRO DA SILVA, 200 PÃO DE AÇÚCAR
CEMEI DE FÁTIMA	RUA. RIO GRANDE DO NORTE, 247 - SÃO GERALDO
CEMEI DELICA PEREIRA VALE	RUA TUPI, S/N - SANTO ANTÔNIO - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA ADÉLIA VALE	RUA IRINÉIA ALVES DE PAIVA, 1300 - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA PETROSA	RUA CLARIMUNDO BATISTA - 200 SÃO PEDRO
CEMEI DORALICE AFONSO	RUA FRANCISCO FERREIRA DA SILVA, 40 - ANA ANTÔNIA
CEMEI FRANCISCA QUERINA	RUA LÁZARO SEVERINO GOMES, 195 - PÃO DE AÇÚCAR 3
CEMEI MAGDALENA LEMOS	AV. JOSÉ ALBERTO FONTES, 40 URCIANO LEMOS
CEMEI MARIA DAS DORES FARIA DA FONSECA	RUA PERNAMBUCO, 1.155 SÃO DOMINGOS
CEMEI PROFª MARLENE BRAGA GUIMARÃES	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX NEUMANN
CEMEI PRFª. OLGA CUNHA PENHEIRO	RUA CALIMÉRIO GUIMARÃES, 808 CENTRO
CEMEI QUEROBINA GOMES BROGES P.A. 4	RUA GERALDO LIMA - 75 PÃO DE AÇÚCAR IV
CEMEI SARAH VALLE ABRAHÃO	RUA ANTONIO DE FREITAS, 185 - SANTA MONICA
CEMEI VICENTE PEREIRA DA SILVA	RUA Mª GONÇALVES NOLLI, 100 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI DOM PIXOTE	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
ANEXO CASA DE NAZARÉ	R. SÃO LUÍS, 163 CENTRO
ANEXO CEMEI MAGDALENA LEMOS	RUA FERNANDO PAROLINE N º 25 BOM JESUS
EMEI BENEDITODE PAULA FILHO	RUA Mª GONÇALVES NOLLI, 40 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI FRANCISCO BRAGA	AV. WASHINGTON BARCELOS, 1.300 - URCIANO LEMOS
EMEI LUCAS TEIXEIRA	RUA MODESTO CRISTINO FILHO, 285 - SANTA LUIZA
E.M. AGAR DE AFFONSECA E SILVA	RUA MARIA AUXILIADORA OLIVEIRA, 415 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. ALICE MOURA	AV. PREFEITO ARACELY DE PAULA CENTRO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

E.M. AZIZ J. CHAER	RUA DEOLINDA DIAS ROSA, 325 OROZINO
E.M. APLICAÇÃO LÉLIA GUIMARÃES	AVENIDA AMAZONAS, 777 - SÃO GERALDO
E.M. DONA GABRIELA	RUA PADRE ANCHIETA, 169 - CENTRO
E.M. MANOELA LEMOS	RUA JOAQUIM CANDIDO DA SILVA, 45 - URCIANO LEMOS
E M DELFIM MOREIRA	AV. GETÚLIO VARGAS Nº 75 CENTRO
E M EDUARDO MONTANDON	AV. VEREADOR JOÃO SENA Nº 473 CENTRO
E M LIGA SALGADO	RUA FRANCISCO VERÇOSA Nº 140 VILA SILVÉRIA
E M PIO XII	AV. JOAQUIM PORFIRIO BOTELHO Nº 240 MANGUEIRA
E M PADRE JOÃO BOTELHO	RUA 19 DE DEZEMBRO Nº 97 SANTA TEREZINHA
E.M. PROFESSOR NELSON GOMES	RUA SANTO ANTÔNIO, 1.240 - SANTO ANTÔNIO
E.M. PROFª AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
ANEXO LOREN -	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
EM PROFª AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
E. M. AGAR DE AFONSECA E SILVA	RUA SARGENTO GISLEI OLIVEIRA REIS,600 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. PROFª LEONILDA MONTANDON - CAIC	AV. JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 - URCIANO LEMOS
E.M. ROMÁLIA PORFÍRIO DE AZEVEDO	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX NEUMANN
E.M. RURAL ANTÔNIO AUGUSTO DE PAIVA	FAZENDA MOURÃO RACHADO ZONA RURAL
E.M. RURAL FRANCISCO PRIMO DE MELO	BOSQUE DOS IPÊS ZONA RURAL
E.M. RURAL EUNICE WEAVER	BR 262 KM 718 SERRA DA BOA VISTA - ITAIPU ZONA RURAL
E.M. RURAL JOSÉ BENTO	RD. MG 428 KM 20 BOCA DA MATA ZONA RURAL
E.M. RURAL PADRE INÁCIO	FAZENDA SANTA TEREZINHA ZONA RURAL
ORATÓRIO NOSSA SRA. AUXILIADORA	RUA NELITA GUIMARÃES, 105 SERRA MORENA
AABB	AV. DO LAGO, 65 BARREIRO
CAEI	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AV. ROSALIA ISAURA DE ARAUJO S/Nº GUILHERMINA VIEIRA CH
CEPAC - CENTRO EDUC. PRESBITERIANO	RUA ANTONIO DE FREITAS, Nº 40 SANTA MONICA
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL VIRIATO CORREA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
BIBLIOTECA PÚBLICA SETOR OESTE	AV PROFª. AUXILIADORA PAIVA Nº 505 SÃO DOMINGOS
POLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB	
<b>UNIDADES DE FAZENDA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SESMT	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONCURSO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TELEFONIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
RH	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TESOURARIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TRIBUTOS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONTABILIDADE	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
SEC FAZENDA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
INFORMÁTICA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
COMPRAS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
LICITAÇÃO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
PROCON	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>VICE PREFEITO</b>	<b>ENDEREÇO</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>COMUNICAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>CONTOLADORIA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
PATRIMÔNIO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>PROCURADORIA (JURÍDICO)</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275

26.2. Planilha acima apenas ilustrativa de todos os departamentos da Prefeitura na data deste edital. Possíveis mudanças de endereços, criação e inauguração de novos locais podem acontecer no decorrer do contrato.

26.3. O(s) equipamento(s) deverão ser entregues em sua(s) embalagem(ns) original(is) e individual(is) e adequadas à natureza do(s) mesmo(s), ou seja, que resistam ao peso, à forma e às condições de transporte, garantindo que seja(m) entregue(s) em perfeito estado de conservação e limpeza e conforme indicações adicionais do fabricante. O equipamento danificado não será recebido.

26.4. A empresa **CONTRATADA** deverá garantir a qualidade da prestação dos serviços, comprometendo-se a tomar as devidas providências no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a comunicação da Secretaria requisitante.

26.5. A empresa deverá cumprir rigorosamente as normas técnicas relacionadas ao objeto contratado, responsabilizando-se pela qualidade do fornecimento, bem como pela segurança de seus empregados.

26.6. Aplicam-se ainda à logística de fornecimento a seguinte regra:

a) Havendo necessidade de substituição da marca em decorrência de comprovada falta no mercado ou descontinuidade de fabricação, a contratada deverá apresentar proposta de substituição para a Secretarias requisitantes.

26.7. O produto deverá obedecer ao normas técnicas e exigências inerentes aos mesmos.

### 27 - DO RECEBIMENTO DO (S) SERVIÇO(S):

27.1. O recebimento do(s) SERVIÇO(S) no(s) local(is) designado(s) na(s) Nota(s) de Empenho ou outro instrumento hábil será feito pelo beneficiário direto e obedecerá ao seguinte trâmite:

27.2. O fornecedor dirigir-se-á ao local da entrega munido da Nota Fiscal e da Nota de Empenho ou outro instrumento hábil;

27.3. O(s) SERVIÇO(S) serão recebidos pelo beneficiário que deverá assinar o respectivo comprovante de recebimento do produto.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

27.4. O beneficiário, de posse dos documentos apresentados pelo Fornecedor, receberá o(s) SERVIÇO(S) para verificação de especificação(ões), quantidade(s), marca(s), preço(s), prazo(s) e outras exigências que se fizerem pertinentes:

27.5. Encontrando irregularidade ou caso o(s) SERVIÇO(S), esteja(m) fora dos padrões determinados o beneficiário o(s) devolverá(ao) para regularização no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos. O atraso na substituição do(s) mesmo(s) acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas no edital;

27.6. Em caso de irregularidade não sanada pelo Fornecedor, a Secretaria requisitante reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Órgão competente para providências de penalização.

27.7. É vedada, tanto a prestação do(s) serviço(s) por parte do Fornecedor, quanto o recebimento do(s) mesmo(s) pelo beneficiário com marca(s) diferente(s) da(s) aprovada(s) e devidamente publicada(s) no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá/MG.

### **28 - OBRIGAÇÕES DO(A) LICITANTE VENCEDOR(A) (CONTRATADO(A)):**

28.1. Caberá a(ao) **CONTRATADA(O)**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores:

28.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao(a) **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações do(s) serviço(s) a ser(em) executado(s).

28.3. Responder pelos danos causados diretamente ao(a) **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo(a) **CONTRATANTE**.

28.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do(s) serviço(s) ainda que no recinto do(a) **CONTRATANTE**.

28.5. Efetuar a execução do(s) serviço(s) objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

28.6. Efetuar a execução do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e no contrato.

28.7. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação 01 (um) preposto aceito pelo(a) **CONTRATANTE**, para representação da **CONTRATADA** e sempre que for necessário.

28.8. Acatar as orientações do(a) **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

28.9. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

28.10. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

28.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do(a) **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

28.12. Comunicar ao(a) **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

28.13. Manter, durante a execução do contrato, a qualidade dos serviços ofertados.

28.14. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar – se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's) de Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, provendo seus empregados dos equipamentos de proteção individual (EPI), com respectivos CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI (atualizada e assinada), bem como realizar o treinamento quanto ao seu uso e conservação corretos.

28.15. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

28.16. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo **CONTRATANTE** quanto à prestação do serviço.

28.17. Garantir a boa qualidade dos serviços prestados.

28.18. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do(a) **CONTRATANTE**.

18.19. A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos novos, exceto papel, disponibilizar informações de configuração para publicação das páginas, leitura e envio de e-mails e acesso a outros serviços, sem incluir suporte a uso de programas específicos sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**.

28.20. Compete ainda a **CONTRATADA** o recolhimento do imposto de renda – IR, nos termos do Decreto Municipal nº1954 de 21 de novembro de 2023.

### **29 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):**

29.1. Proporcionar todas as facilidades para que o(a) **CONTRATADO(A)** possa realizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.

29.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

29.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes do Termo de Referência – Anexo I, adjudicado ao(a) **CONTRATANTE**, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

29.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do(a) **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) executado(s) que não forem realizados conforme especificado no Termo de Referência.

29.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

venham a ser solicitados pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

29.6. Comunicar ao(a) **CONTRATADO(A)** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital.

29.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que o(a) **CONTRATADO(A)** executar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.

29.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.

29.9. Supervisionar a(s) execução(ões) do serviço(s), com preposto, efetuando a(s) ordem(ns) de serviço(s) através da área requisitante e/ou Departamento de Compras.

29.10. Promover a retenção do imposto de renda – IR., nos termos do Decreto Municipal nos termos do Decreto Municipal 1954 de 21 de novembro de 2023.

### 30. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

30.1. O presente contrato terá vigência **a partir de 01/01/2025 com prazo de vigência por 12 (doze) meses**, facultando-se ao(a) **CONTRATANTE** extingui-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas na Lei nº 14.133/2021.

### 31 - DA PRORROGAÇÃO:

31.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do art. 106, da Lei nº 14.133/2021.

### 32 - DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

32.1. As quantidades pactuadas poderão sofrer acréscimos ou supressões no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos moldes estabelecidos pelo art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

### 33 - DA FISCALIZAÇÃO:

33.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

33.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

33.4.A Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão será competente para receber,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através do fiscal e gestor designado abaixo:

#### **Fiscal**

Nome: Cássio Henrique  
Borges  
CPF: 051.202.016-79  
Telefone: (34) 3691.7004  
Cargo: Chefe de Departamento Tecnologia e  
informação E-mail: [cassio.borges@araxa.mg.gov.br](mailto:cassio.borges@araxa.mg.gov.br)

#### **Gestor**

Nome: Arnildo Antônio Morais  
CPF: 361.445.686-20  
Telefone: (34) 3691-7197  
Cargo: Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão  
E-mail: [secfazenda@araxa.mg.gov.br](mailto:secfazenda@araxa.mg.gov.br)

33.5. Compete ao gestor o contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos.

33.6. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

#### **34. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

34.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado(a) administrativamente pelas seguintes infrações:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

34.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. 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:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

34.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

34.4. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

34.5. As sanções retro mencionadas será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

34.6. A sanção prevista no item 13 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas supra mencionadas nos incisos e seus subitens, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

34.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

34.8. A aplicação das sanções previstas no edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

34.9. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

34.10. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

34.11. A comissão processante mencionada no item 15.10 será formada por 2 (dois) servidores estatutários, ou de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

34.12. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

34.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

34.14. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

34.15. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

34.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

34.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

34.18. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- f) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

### 35. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

35.1. O contrato poderá ser extinto de conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

35.2. Na ocorrência de extinção do contrato, por conveniência administrativa, a contratada será notificada.

35.3. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

35.4. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

35.5. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

35.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

35.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

35.7.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

35.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

35.9. Dos casos omissos:

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

## 36. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS E DO JULGAMENTO:

36.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e neste Anexo, observado o disposto no Decreto Municipal nº 942 de 02 de março de 2020, e no item 6.24 deste Edital, e verificará a habilitação do(a) licitante, observado o disposto no item **8 – DA HABILITAÇÃO** e **9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**, deste edital.

36.1.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e neste Anexo.

36.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor:

- a) que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) que contiverem opções de preços alternativos;
- c) que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- d) que não atenderem aos requisitos do item 5 deste edital;
- e) que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

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

36.3.1. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha a ser apresentada junto com a proposta, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

36.3.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei n.º 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto ao(a) proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- c) verificação de outros contratos que o(a) proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- d) pesquisa de preço com **CONTRATADA** dos insumos utilizados;
- e) verificação de notas fiscais de serviços prestados pelo(a) proponente;
- f) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- g) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- h) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

36.4. Não havendo a comprovação da exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

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

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

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

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

36.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo Sistema Eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

36.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03  
B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

36.9. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

36.10. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico, contraproposta ao(a) licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

36.11.1.A negociação será realizada por meio do Sistema, podendo ser acompanhada pelos(as) demais licitantes.

36.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

36.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do(a) licitante, observado o disposto neste Edital.

### **37. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

37.1. Da sessão pública deste Pregão divulgar-se-á Ata no Sistema Eletrônico.

37.2. Ocorrendo a decretação de feriado, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital, inclusive a sessão pública, serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes, no mesmo horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário pelo(a) Pregoeiro(a).

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

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

37.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

37.7. Os(As) licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

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

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

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

37.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos, [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG SEM ÔNUS, e maiores informações na sede da Prefeitura no endereço acima, ou através do Telefone/Fax (34) 3691-7022 - 3691-7145, sendo que os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

37.13. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

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

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

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

37.17. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do(a) licitante.

37.18. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá e divulgadas nos sites: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG.

37.19. É facultada ao(a) Pregoeiro(a), à Comissão ou autoridade responsável pelo recebimento da mercadoria a promoção de diligência ou solicitação de amostra do material licitado, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

37.20. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

37.21. A participação do(a) licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

37.22. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Araxá-MG, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no Sistema para conhecimento dos(as) licitantes.

37.23. Para atender a seus interesses, o Município de Araxá-MG poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei Federal n 14.133/2021.

37.24. O Município de Araxá-MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

37.25. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas leis e decretos aplicáveis à espécie.

Araxá-MG, 23 de outubro de 2024.

**ARNILDO ANTONIO MORAIS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**BRUNO BORGES DE ALMEIDA**  
**CONTROLADORIA E AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CRISTIANE GONÇALVES PEREIRA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**GERMANO AFONSO DA SILVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**JONATHAN RENAUD DE OLIVEIRA FERREIRA**  
**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**JOSÉ ANTUNES SOARES JUNIOR**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

**Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03**

**B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506**

**ÍTALO MARCUS FONSECA BORGES  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TURISMO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

**LILIAN CRISTINA PEREIRA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

**MAURO DA SILVEIRA CHAVES  
GABINETE VICE PREFEITO**

**MARCOS VINICIUS ARAÚJO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**NAIARA N. M. PACHECO DOS SANTOS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**PEDRINHO DA MATA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E MOBILIDADE URBANA**

**RICK PARANHOS DA SILVA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**OSMAR GONÇALVES DOS SANTOS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**ZULMA MOREIRA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do referido Edital, se comprometendo a entregar os objetos e/ou a prestar os serviços que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Termo de Referência - Anexo I deste edital, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura representante legal da empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxxxx], para fins do disposto no EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

( ) **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do representante legal da empresa  
Assinatura representante legal da empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 133/2024

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS, COMPREENDENDO A CESSÃO EM COMODATO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS NOVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG, conforme especificações e características constantes do Termo de Referência – Anexo I.**

Razão Social do(a) Licitante:

CNPJ:

Endereço:

Estado:

E-mail:

Cidade:

Telefone/fax:

Informações para pagamentos (quando por sistema bancário):

Banco:

Agência:

Conta:

Representante Legal para fins de Assinatura do Contrato:

Nome Completo:

Identidade:

CPF:

Endereço:

Órgão expedidor:

Estado Civil:

E-mail:

LOTE	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PRODUTOS / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	MARCA / MODELO FABRICANTE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1						
VALOR TOTAL						

O valor global da presente proposta é de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

Apresentamos nossa proposta para a execução do objeto do referido Processo licitatório, pelos preços unitários e total aqui definidos, declarando que neles encontram-se incluídas além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação;

Declaramos que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data para a entrega das propostas conforme art. 90, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as exigências, condições gerais e especiais estabelecidas no Edital para a presente licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente;

Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (Conforme Lei 14.133/2021), e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal, conforme art. 156 da Lei nº. 14.133/2021;

Depois de homologado o resultado, nos comprometemos a assinar o CONTRATO, no prazo determinado no documento de convocação;

Propomo-nos a cumprir o prazo de entrega de forma parcela e aceitamos as condições de pagamento conforme determina o Edital;

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea nem suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III do artigo 156 da 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações, bem como comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, 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 ( ).  
O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa

Nome do dirigente da empresa

Assinatura do dirigente da empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### ANEXO VII

#### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins do disposto no EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (conforme Lei nº 14.133/2021) e que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no art. 18, XII da Lei 12.708/2012.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa





**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES**

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com endereço na rua ou situada na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante ou procurador DECLARA ao Município de ARAXÁ (MG), e para fins do disposto nos artigos, 63, inc. I, II e IV, 92, inc. XVII e 116, todos da Lei 14.133/21, que na data de apresentação de sua documentação de habilitação ao presente Processo licitatório, encontra-se regular no tocante à Contratação de Aprendizizes.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com endereço na rua ou situada na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante ou procurador DECLARA ao Município de ARAXÁ (MG), e para fins do disposto nos artigos, 63, inc. I, II e IV, 92, inc. XVII e 116, todos da Lei 14.133/21, que que na data de apresentação de sua documentação de habilitação ao presente Processo licitatório, encontra-se Regular no tocante à Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Nome da empresa  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### ANEXO X

#### MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2024  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAXÁ – PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE ARAXÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.140.756/0001-00, com sede à na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Bairro Centro, CEP 38.183-186 na cidade de Araxá MG, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, o **Sr. RUBENS MAGELA DASILVA**, brasileiro, agente político, portador da carteira de identidade nº M - 8017222, expedida pela SSP/MG, inscrito no CPF sob o nº 002.725.196-93, residente e domiciliado na Rua dos Topázios, nº 1, Vila Lamartine (Área II), Araxá MG, CEP: 38.182-290, Araxá MG, doravante denominado(a) **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na cidade de \_\_\_\_ à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu sócio administrador, Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada(o) **CONTRATADA(O)**, considerando o resultado do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 133/2024, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024**, resolvem celebrar o presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS, COMPREENDENDO A CESSÃO EM COMODATO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS NOVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**, conforme objeto abaixo e a proposta apresentada pela(o) **CONTRATADA(O)** no referido certame, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, e em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

1.1. Constitui objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DADOS, COMPREENDENDO A CESSÃO EM COMODATO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS NOVOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**, conforme especificações e características constantes do Termo de Referência – Anexo I, do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024.

1.2. Vinculam-se ao presente Contrato ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 133/2024, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024**, seus anexos, bem como a proposta da(o) **CONTRATADA(O)**, os quais constituem parte deste instrumento para todos os fins e efeitos de direito, independentemente de transcrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

#### 2.1.1. TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 30 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 512 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 6 0 0 x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m².
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento devesuportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.
- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.).
- Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada pelas informações inseridas na customização do painel do equipamento.
- Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, aum endereço IP (via FTP),a um e-mail.
- Deve acompanhar aplicativo OCR (OpticalCharacterRecognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante. O OCR poderá ser baseado em servidor, sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, para o servidor de GED. Será também aceito a solução de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativa no equipamento.
- Deverá ser fornecida solução que possibilite a criação de menus no painel frontal da multifuncional, criando botões com perfis de digitalização para fluxo de trabalho de documentos a serem digitalizados, permitindo a criação de indexadores ou METADATA (xml,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

txt ou compatível) com base em informações inseridas na multifuncional através de perguntas realizadas no painel touch screen, inserindo facilmente a informação correta de indexação antes que o documento seja digitalizado, reduzindo o tempo de busca de documentos – Exemplos de menus personalizados: número do processo, lista de fornecedores, tipo de documento.

### 2.1.2. TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de impressão e copia = 1 . 2 0 0 x600dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Memória mínima de 512 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 6 0 0 x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento devesuportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.

### 2.1.3. TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200 x 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 200%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 30 folhas.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 150 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Gramatura do papel mínimo de 75- 105/m<sup>2</sup>.
- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão e copia frente/verso.

#### 2.1.4. TIPO IV – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3:

Quantidade: 10 unidades:

- Velocidade mínima de 32 cópias/impressões por minuto.
- Resolução mínima de 600x600 dpi.
- Alimentador automático de originais frente e verso.
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%.
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II.
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999.
- Bypass lateral para 50 folhas (bandeja multiformatos).
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas.
- Função de cópia, impressão e digitalização.
- Memória mínima de 256 mb.
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3.
- Placa de rede ethernet 10/100.
- Duplex na cópia e impressão.

#### 2.1.5. TIPO V – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 100 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Resolução mínima de impressão 600dpi.
- Memória mínima de 512 MB.
- DUPLEX Automático.
- Velocidade do Processador mínimo de 600MHZ.
- Linguagem da impressora PCL.
- Conectividade padrão USB, rede.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 150 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas.
- Formato de papel suportado: A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré - impresso.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 105/m<sup>2</sup>.

#### 2.1.6. TIPO VI – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO:

Quantidade: 50 unidades:

- Funções: Impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm.
- Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm.
- Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi.
- Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto.
- Conectividade: Rede Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45), USB, USB 2.0.
- Formato de papel suportado de A4.

#### 2.1.7. TIPO VII – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:

Quantidade: 40 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 50 ppm.
- Cópia múltipla: Até 999 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 2 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 1 GHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB, 10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m².
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.

#### 2.1.8. TIPO VIII – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA – A3:

Quantidade: 20 unidades:

- Funções: Imprimir, copiar, digitalizar;
- Impressão duplex automático;
- Linguagem de descrição de página (emulação) PCL5e, PCL6, PostScript3 ou equivalente;
- Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi;
- Tecnologia de impressão a laser ou Led colorida;
- Velocidade de impressão mínimo de 25 ppm (páginas por minuto) em preto e colorido;
- Velocidade de impressão (color) primeira página 15 segundos;
- Velocidade de impressão (monocromática) primeira página 08 segundos;
- Capacidade de alimentação de papel para 1000 folhas no tamanho A4 e 500 folhas no tamanho A3;
- Capacidade de saída de papel para 250 folhas;
- Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;
- HD (Hard Disk) de 80GB (Gigabytes);
- Memória de 768 MB de RAM;
- Painel Touch-screen;
- Possuir contadores acessíveis por protocolo HTTP (Hypertext Transfer Protocol) ou SNMP;
- Possuir recurso de impressão confidencial/segura;
- Processador de 500 MHz.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

#### **2.1.9. TIPO IX – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3:**

Quantidade: 20 unidades:

- Velocidade mínima de 32 cópias/impressões por minuto;
- Resolução mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático de originais frente e verso;
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%;
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II;
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999;
- bypass lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas;
- Função de cópia, impressão e digitalização;
- Memória mínima de 256 mb;
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3;
- Placa de rede ethernet 10/100;
- Duplex na cópia e impressão.

#### **2.1.10. TIPO X – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3:**

Quantidade: 10 unidades:

- Velocidade mínima de 60 cópias/impressões por minuto;
- Resolução mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático de originais frente e verso;
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%;
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II;
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999;
- bypass lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas;
- Função de cópia, impressão e digitalização;
- Memória mínima de 256 mb;
- HD de 80GB.
- Vidro de exposição tamanho A3;
- Placa de rede ethernet 10/100;
- Duplex na cópia e impressão.

2.1.11. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do folder ou prospecto do equipamento na proposta de preços para verificação das características do equipamento se estão de acordo com as especificações acima.

2.1.12. O número excedente de máquinas licitado será para prevenção de necessidade futura não gerando obrigação de contratação por parte da prefeitura.

### **2.2 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS PARA AS SOLUÇÕES(SOFTWARES):**

#### **2.2.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS:**

2.2.2. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto deste edital, a ser





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web.
- Deverá prever a filosofia de impressão departamental.
- O software deve permitir controle de usuário das impressões.
- Padrão de navegadores IE11, e de sistemas operacionais Windows 9x 2000/NT/XP/Vista, 10 e Linux.
- Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login.
- Apresentar um mecanismo de autenticação para usuário (login), onde cada usuário ou setor deverá se autenticar com sua senha individual.
- Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário.
- Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário.
- Identificar, de forma compulsória e não eletiva, os documentos enviados pelos usuários, em qualquer formato binário.
- Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha.
- Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.
- Possuir manuais e interfaces em Português.
- Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.
- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory.

**2.2.3. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante/distribuidor do software e dos documentos deste Edital.**

## **2.3 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS      GESTÃO DO CONTEÚDO (ECM):**

### **2.3.1. JUSTIFICATIVA:**

- Reduz as despesas gerais necessárias para armazenamento de documentos físicos.
- Diminui a mão de obra requerida para completar processos críticos com documentação intensiva.
- Amplia a capacidade de colaboração, estimulada pelo acesso em tempo real ao conteúdo dos documentos públicos.
- Elimina atrasos e ineficiências dos processos manuais.
- Permite aos funcionários públicos resolverem problemas, por meio de informações precisas e instantâneas.
- Oferece aos funcionários públicos acesso seguro via Web aos documentos importantes para o desenvolvimento de suas funções.
- Assegura maior sustentação às iniciativas de governança, riscos e compliance, habilitando acesso seguro ao conteúdo corporativo, padronizando atividades e aplicando retenção de conteúdo com base em políticas.
- O ECM provê as tecnologias utilizadas para criar, capturar, gerenciar, armazenar, preservar e distribuir todos os conteúdos, registros e documentos relacionados aos processos organizacionais.

### **2.3.2. FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE):**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

Gerenciar todos os documentos do município, documentos técnicos, registros, informações em papel, ativos digitais (imagens, áudios e vídeos), formulários, processos, relatórios, dentre outros, propiciando sustentação às iniciativas de gestão de riscos, estratégia e processos de negócio habilitando acesso seguro ao conteúdo técnico e de interesse da municipalidade.

#### 2.4 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS:

- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física desta Municipalidade.
- Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.
- Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas.
- O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado.
- O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de "scripts" para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas.
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow.
- Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos.
- Possibilitar assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais PADRÃO ICP-BRASIL.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo)
- Pesquisa de documentos por conteúdo (full textsearch).
- Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e sub pastas onde os documentos são armazenados.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas.
- Possibilitar recurso de check-in/checkout de documentos.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos
- Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez (lote)
- Permitir enviar o documento por e-mail direto da aplicação, respeitando a política de segurança configurada.
- Possibilitar criação de regras de pastas
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB.
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos.
- Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

informações do documento e seus respectivos índices

- Permitir a associação de matrizes de documento.
- Possibilitar que outros sistemas legados, tais como IOS e ANDROID acessem aos documentos publicados através de um visualizador externo, permitindo: Informar índices para busca de documentos.
- Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop(arrastar e soltar) diretamente para o navegador.
- Permitir gerar um relatório com os acessos realizados pelos usuários.
- Possuir relatório de auditoria.

## **2.5 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA USUÁRIOS:**

### **2.5.1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA CONTROLE DE CAPTURA /DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE:**

- Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.
- Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.
- Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.
- Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

## **2.6. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO (BPMS):**

2.6.1. Estas aplicações deverão ser instaladas pela contratada sem nenhum custo adicional, tanto no que se refere ao aplicativo, instalação e treinamento de usuários padrão e TI.

## **2.7 - JUSTIFICATIVA:**

- Possibilita agilidade organizacional.
- Suporta os esforços dos funcionários públicos para conduzir mudanças e inovação rápida nos processos.
- Reduz os tempos de ciclo de trabalho por meio da otimização contínua dos processos.
- Aprimora a conformidade regulatória, diminuindo o risco de erros com processos manuais.
- Diminui o custo total de propriedade (TCO), conectando usuários e aplicações dentro de um ambiente unificado de gestão de processos.
- Acelera o tempo de resposta para transação com processos automatizados e repetíveis.
- Tecnologia que permitem definir, modelar, simular, distribuir, executar, monitorar, analisar e otimizar os processos.

## **2.8 - FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE) REQUISITOS BÁSICOS:**

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.
- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- Permitir a automatização dos processos.
- Permitir o monitoramento das dependências de usuários.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- Possuir associação de documentos.
- Permitir a execução de aplicativos externos.
- Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.
- Permitir relacionar atributos ao processo.
- Gerenciar os processos automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos.
- Permitir a criação de anotações sobre o processo.
- Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.
- Não possuir limite para o número de fluxos criados
- Notificar de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.
- Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.
- Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta.
- Possibilitar anexar documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- Possuir recurso para notificação via e-mail sobre atividades de workflow a serem executadas.
- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados.

### 2.9 - INTERFACE E USABILIDADE:

- Prover uma interface visual única, coerente, intuitiva e personalizável para todas as funções do sistema.
- Possuir interfaces para usuários finais no idioma português.
- As interfaces deverão ser fáceis de usar e não requererem treinamento extensivo para o usuário diário por parte dos usuários.
- Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas.
- Possibilidade de acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados.
- Não deverão ser impostos limites com relação ao número de processos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento.
- A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários.
- Deve ser garantida a escalabilidade, DISPONIBILIDADE, SEGURANÇA.
- Deve possuir controle de acesso por identificação e senha, com cadastro de usuários e grupos, onde as permissões para cada uma das transações possam ser dadas diretamente ao usuário ou implicitamente através de um grupo do qual ele faça parte.
- Registrar os acessos efetuados por todos os usuários em um arquivo de log, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais. Esses dados serão acessíveis apenas por um grupo determinado de usuários autorizados, contendo no mínimo os seguintes dados: usuário, data, hora, transação realizada.
- Cifrar as senhas (padrão Hash) de usuário armazenadas, impedindo assim a sua visualização por qualquer indivíduo que tenha acesso ao repositório.
- A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários.
- A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário.
- Permitir autenticação do usuário pelo sistema de diretório AD.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

### **Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

#### **2.10 - DISPOSIÇÕES GERAIS PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO:**

- A solução deverá ter aplicativo para a digitalização e indexação dos documentos, que possa ser embarcado nos equipamentos multifuncionais licitados.
- A solução descrita acima deverá ser disponível para os equipamentos multifuncionais TIPO I.
- As digitalizações do arquivo (legado/permanente) serão realizadas de acordo com a demanda, nas dependências da Prefeitura Municipal de Araxá.

#### **2.11 - PROVA DE CONCEITO DO OBJETO LICITADO:**

2.11.1. Como quesito pré-contratual, a licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no objeto do certame, relacionadas no Termo de Referência, através da realização de demonstração.

2.11.2. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante e à Prefeitura Municipal, de que a solução proposta tem conformidade com todas as referidas funcionalidades.

2.11.3. A demonstração do sistema acontecerá em até 05 dias após a convocação do Município, quando será disponibilizado nas dependências da Prefeitura Municipal um local com ponto de rede (RJ45) com acesso à internet e energia (110v) para que a licitante convocada para esta prova de conceito, faça a comprovação de capacidade de execução do serviço. Ficando a licitante responsável por demonstrar as soluções em equipamentos da licitante que se façam necessários para esta demonstração.

2.11.4. O prazo de demonstração será de 01:30 hs (uma hora e trinta minutos) e será ininterrupto e contado em horas úteis consecutivos e terá seu início logo após o final do prazo de preparação dos equipamentos.

2.11.5. O licitante classificado em primeiro lugar, terá prazo máximo de 1 (uma) hora para preparação dos equipamentos e das soluções a serem demonstradas, contados do final da fase de lances, para demonstrar conformidade das funcionalidades exigidas referentes a:

- Demonstrar usando a ferramenta de desenvolvimento de solução embarcada;
- Criação e edição das soluções embarcadas nos equipamentos dos TIPO I, demonstrando que a possibilidade de criação do fluxo de indexação dos documentos e mostrando no painel do multifuncional que o exemplo criado está disponível após a configuração no software;
- Demonstrar a digitalização por meio da solução embarcada no multifuncional, a indexação e visualização deste documento no ECM através de interface web do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);
- Digitalização e indexação automática por meio da leitura de códigos de barras, usando as informações extraídas destes códigos como indexadores;
- Digitalização e indexação automática por meio da leitura de QR CODE, usando as informações extraídas destes códigos como indexadores;
- Digitalização e indexação automática por meio de OCR por zonas, usando as informações extraídas destes documentos, da leitura destas zonas como indexadores, o sistema terá que ser capaz de ler um formulário (OCR ZONAL);
- A licitante vencedora terá que demonstrar pelo menos uma digitalização para um servidor em Cloud ou remoto por meio de VPN (Virtual Private Network) ou via internet;
- A Administração, através de uma Comissão de Avaliação analisará as soluções oferecidas e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

avaliará a conformidade com as exigências deste Termo de Referência. O objetivo é a verificação de conformidade do sistema oferecido com as características gerais e funções solicitadas.

2.11.6. O Sistema de Contabilização e Bilhetagem deverá ser um conjunto modular de ferramentas que permitam controlar as impressões, conforme Especificações Mínimas abaixo, que deverá ser comprado através da prova de conceito:

- Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel separadamente com relatórios de produção diário, mensal ou período específico. Alertas gerados pelos equipamentos conectados via rede ou USB, com nível de suprimentos, alerta de toner baixo, vida útil de peças próximos do fim, problemas nos equipamentos, alertas com regras customizadas com base na produção de páginas, com notificações por e-mail e Dashboard (Painel) em nuvem, com acesso protegido por senha para o contratado e o contratante,
- Monitoramento de trocas de suprimentos que estão ocorrendo no parque, com acesso aos principais indicadores de uso de suprimentos como: média de impressão, nível real estimado, previsão de troca, percentual de cobertura e eficiência,
- Portal Web para abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos, com acesso remoto e manuais de ajuda para tirar dúvidas de utilização,
- Software de administrador deve operar em Cliente-Servidor,
- Tarifar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 9x/XP/Vista/8/10
- Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão,
- Centralizar todos os dados coletados, inclusive de servidores geograficamente distantes, em um único banco de dados instalado no servidor principal do aplicativo na rede do cliente,
- Em caso de falha na comunicação com o servidor principal, os dados de tarifação dos servidores departamentais devem ser armazenados localmente e enviados para o servidor principal quando a comunicação for restabelecida,
- Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressão Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão,
- Armazenar no servidor de contabilização informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B) e duplex ou simplex, tamanho do papel e custo para cada documento impresso,
- Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente,
- Permitir agendamento de backup de dados automatizados,
- Permitir criptografia dos dados que trafegam pela rede e eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, aguardando envio para o servidor principal, devem ser mantidos criptografados,
- Permitir integração com sistema de BI de terceiros ou excel permitindo a extração de dados de tarifação para que o administrador possa gerar relatórios personalizados sem limitar-se à lista pré-definida de relatórios,
- Permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou p&b) para os diferentes formatos de papel,
- Coletar os contadores físicos (de hardware) de impressão dos equipamentos de rede em tempo real,
- Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede,
- Também permite gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (filas, drivers, compartilhamentos, servidor), computadores e grupos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema,
- Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores, emitindo relatórios dos mesmos,
- Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suporta o agendamento de envio, automático dos relatórios por e-mail,
- Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período, apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador,
- Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo serial ou Mac Address,
- Permitir geração de relatório de impacto ambiental gerado pelas impressões,
- Permitir geração de relatório de análise crítica apontando eventuais variações da tarifação do software em relação aos contadores de hardware das impressoras de rede, em um período específico.

2.11.7. O Tipo do equipamento fica por responsabilidade total do fiscal do Contrato definir Tipo, quantidade e padronização por departamentos.

### 2.12 - LOCALIZAÇÃO DOS MULTIFUNCAIONAIS E IMPRESSORAS CEDIDOS EM COMODATO:

2.12.1. Logo abaixo segue planilha mostrando os nomes e endereços completo do parque de equipamentos da PMA:

UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇO
ESF ABOLIÇÃO	R. JOSÉ PINTO DA SILVA, 135 – ABOLIÇÃO
ESF LEBLON	RUA JOSE VERISSIMO CAMELO, 131 – LEBLON
ESF ANA PINTO	R. DAVID ROBERTO REZENDE, 210 – ANA PINTO
ESF URCIANO LEMOS	RUA LÁZARO VAZ DE SÃO PAULO, 75 – URCIANO LEMOS
ESF JOÃO RIBEIRO	RUA PAUL HARRIS, 223 – JOÃO RIBEIRO
ESF SANTA LUZIA	RUA LAURINDO BALEEIRO, 340 – SANTA LUZIA
ESF PÃO DE AÇÚCAR	R. ALYRIO TEXEIRA, 280 – PÃO DE AÇÚCAR
ESF TIRADENTES	R ANÉSIA MONTOVANI, 255 - URCIANO
ESF SÃO PEDRO	R. ALEXANDRE GONDIM, 157 – SÃO PEDRO
ESF VILA ESTÂNCIA	RUA JOÃO PEREIRA DE RESENDE, 30 – NOVO SANTO ANTÔNIO
ESF MAX NEUMAN	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
PROJETO CONEXÃO RURAL - UNINORTE	UBALDINA VIEIRA MENDES, 65, MAX NEUMANN
ESF CENTRO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF JARDIM EUROPA	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF SANTO ANTÔNIO	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
ESF ANA ANTÔNIA - UNINORDESTE	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF JARDIM DAS	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
OLIVEIRAS	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF OROZINO TEIXEIRA	AV. DOUTOR PEDRO DE PAULO LEMOS, N 1110, ANA ANTONIA
ESF ALVORADA - UNIOESTE	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SÃO DOMINGOS	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF BOA VISTA	AV. AUXILIADORA PAIVA, 255 – SERRA MORENA
ESF SANTA TEREZINHA - UNISSE	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF PADRE ALAOR	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA
ESF VILA SILVÉRIA	RUA EDMAR CUNHA, 135 - SANTA TEREZINHA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

UNILESTE	AV. CASSIANO DE PAULA NASCIMENTO , 290 - SANTO ANTÔNIO
UNINORTE	AV WASHINGTON BARCELOS, 1300
UNISA	TRAVESSA PIAUI
UNISUL (COVID 19)	AV. ARACELY DE PAULA, 4050 – VILA SILVERIA
UPA	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE	AVENIDA JOÃO PAULO II
ALMOXARIFADO SAÚDE - NUTRIÇÃO	AVENIDA JOÃO PAULO II
OUVIDORIA SAÚDE	AVENIDA GETULIO VARGAS, 205
COMPRAS SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
GABINETE SECRETARIA DE SAUDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ASSESSORIA SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ODONTOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
ATENÇÃO PRIMARIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA DE TI	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
PATRIMÔNIO SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
TRANSPORTE SECRETARIA DE SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
REGULAÇÃO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
FATURAMENTO SAÚDE	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
CÂMARA TÉCNICA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
EPIDEMIOLOGIA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILÂNCIA AMBIENTAL	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
VIGILÂNCIA AMBIENTAL - PONTO APOIO	LAURINDO BALEEIRO 380 - SANTA LUZIA
TFD	AVENIDA VEREADOR JOÃO SENA
HEMATOLOGIA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
LABORATÓRIO	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CENTRO DE VACINA (ESTOQUE)	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
RAIO -X	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CTA	RUA CALIMERIO GUIMARÃES 850
CAPS INFANTIL	RUA LUIZ COLOMBO
CAPS AD	RUA NOSSA SENHORA DO CARMO
CAPS MARIA PIROLA	RUA ARGENITA
PIID	RUA CÔNEGO CASSIANO
FARMÁCIA-REMÉDIOS ESPECIAIS	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMÁCIA MUNICIPAL	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
SETOR DE APLICAÇÃO INSULINA	RUA JOAQUIM ALVES BARCELOS
FARMÁCIA DE TODOS	RUA CAPITÃO JAIME GOTELIP, 120 - SÃO DOMINGOS
CENTRO DE VACINAÇÃO (APLICAÇÃO)	AV. DAMASO DRUMOND, 275 – CENTRO
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA URBANO VILELA
CANIL MUNICIPAL	RUA CAMARÃES 125, NOVO HORIZONTE
CEREST	PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 463
<b>UNIDADES DE AÇÃO SOCIAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>
CREAS	AVENIDA. IMBIARA, N° 900 CENTRO.
CRAS TIRADENTES	RUA: DORVALINE MARTINS,15 TIRADENTES.
CRAS ABOLIÇÃO	RUA: MARCOLINO COELHO BORGES, N°395 ABOLIÇÃO.
CRAS FRANCISCO DUARTE	RUA: ANTENOR DA SILVA SOARES,300 FRANCISCO DUARTE
NÚCLEO LEBLON	RUA: EDMUNDO RODRIGUES DA SILVA N°445 LEBLON.
NÚCLEO SANTO ANTÔNIO	RUA: LUIS DUMONT FONSECA, N°205 SANTO ANTÔNIO.
NÚCLEO PÃO DE AÇUCAR	RUA: EURINDO BARBOSA DE LACERDA, N°245 PÃO DE





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

	AÇUCAR.
NÚCLEO PÃO DE AÇUCAR IV	RUA: MARIA HELENA DE PAULA, Nº 120 PÃO DE AÇUCAR IV.
NÚCLEO BOA VISTA	RUA: TEREZA GUIMARÃES NATAL, Nº15 BOA VISTA.
NÚCLEO BOM JESUS	RUA: JASON ARMANDO SANTOS, Nº117 BOM JESUS.
CONSELHO TUTELAR	RUA: FRANCELINO CARDOSO, Nº36 CENTRO.
CONSELHOS MUNICIPAIS	RUA: RUA: JOÃO MAGALHÃES,54 JOÃO RIBEIRO
CANTINA MUNICIPAL	AV. TENENTE HERMENEGILDO MAGALHÃES, Nº 165 OROZINO
ALBERGUE	AVENIDA. AMAZONAS, Nº197 SÃO GERALDO.
SECRETARIA AÇÃO SOCIAL	AVENIDA. GETÚLIO VARGAS, Nº205 CENTRO.
PRAÇA DA FAMÍLIA	PRAÇA ANTÔNIO ALVES DA COSTA S/N.
PEQUENO JARDINEIRO	AVENIDA ECOLÓGICA.
<b>UNIDADES DE ESPORTE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
PRAÇA DA JUVENTUDE	RUA ANTÔNIO AFONSO VALE, S/N *, BAIRRO URCIANO LEMOS
ATC	AV IMBIARA, 620 - CENTRO
CSU	RUA MARECHAL DEODORO, 145 - ALVORADA
ESPORTE AMADOR BURACANÃ	RUA JOAQUIM TEODORO DA SILVA Nº 204 VILA FERTIZA
<b>UNIDADES DE OBRAS</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SEC OBRAS	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>UNIDADES DE RURAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS, SALA 12
FEIRA MUNICIPAL	AVENIDA WASHINGTON BARCELOS
ADMINISTRATIVO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO, 275
INCRA	RUA SANTOS DUMONT, 207 CENTRO
<b>UNIDADES DE SEGURANÇA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SEGURANÇA - CORPO DE BOMBEIRO	AV. DÂMASO DRUMMOND, 1 BAIRRO: VILA GUIMARÃES
SEGURANÇA - TIRO DE GUERRA	RUA LUIZ VALE TEIXEIRA, S/N BAIRRO: ANA ANTÔNIA
SEGURANÇA - AEROPORTO	AV. MINISTRO OLAVO DRUMMOND, 2100 BAIRRO: AEROPORTO
SEGURANÇA - POLÍCIA CIVIL	R. CECÍLIO SALOMÃO, 110 BAIRRO: CENTRO
SEGURANÇA - JUNTA MILITAR	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SEGURANÇA	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
BASE DO URCIANO LEMOS	AV. WASHINGTON BARCELOS 1.050, URACIANO LEMOS
<b>UNIDADES DE TURISMO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SEC DE TURISMO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
SALA MINEIRA	RUA DR EDMAR CUNHA 260
SINE	RUA DR. FRANKLIN DE CASTRO 178 CENTRO
<b>UNIDADES DE HURBANO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SETOR DE TRANSPORTE	AV TANCREDO NEVES 1225 VILA SILVERIA
ALMOXARIFADO DE SERVIÇOS URBANOS	AV TANCREDO NEVES 1227 VILA SILVERIA
CENTRO ADMINISTRATIVO	RUA LUIZ CORREIA 505 GUILHERMINA VIEIRA CHAER
TERMINAL RODOVIÁRIO DE ARAXÁ	R. ANTÔNIO ALVES DA COSTA, S/N - CENTRO,
PARQUE DO CRISTO	R. WASHINGTON BARCELOS - MICRO DISTRITO SANTA RITA,
ATERRO SANITÁRIO	Br 146



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

UNIDADES DE EDUCAÇÃO	ENDEREÇO
CEMEI ANITA MESQUITA	RUA ALAGOAS, 105 SÃO GERALDO
CEMEI ARACI PEDRELINA	AV. PROFª AUX. PAIVA, 2.135 BOA VISTA
CEMEI ARMINDO BARBOSA - PROINFÂNCIA	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO S/N ANA PINTO
CEMEI AZÁLIA GUIMARÃES	RUA ANTÔNIO BARRETO, 255 FERTIZA
CEMEI BALÃO MÁGICO	RUA PERNAMBUCO, 1.110 - ALVORADA
CEMEI CÁSSIO BARSANTE	RUA SEBASTIÃO FERREIRA PINTO, 645 ANA PINTO
CEMEI CONCEIÇÃO VELASCO	RUA JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 ANA PINTO
CEMEI DALVA SANTOS ZEMA	RUA JOSÉ PEDRO DA SILVA, 200 PÃO DE AÇÚCAR
CEMEI DE FÁTIMA	RUA. RIO GRANDE DO NORTE, 247 - SÃO GERALDO
CEMEI DELICA PEREIRA VALE	RUA TUPI, S/N - SANTO ANTÔNIO - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA ADÉLIA VALE	RUA IRINÉIA ALVES DE PAIVA, 1300 - SANTO ANTÔNIO
CEMEI DONA PETROSA	RUA CLARIMUNDO BATISTA - 200 SÃO PEDRO
CEMEI DORALICE AFONSO	RUA FRANCISCO FERREIRA DA SILVA, 40 - ANA ANTÔNIA
CEMEI FRANCISCA QUERINA	RUA LÁZARO SEVERINO GOMES, 195 - PÃO DE AÇÚCAR 3
CEMEI MAGDALENA LEMOS	AV. JOSÉ ALBERTO FONTES, 40 URCIANO LEMOS
CEMEI MARIA DAS DORES FARIA DA FONSECA	RUA PERNAMBUCO, 1.155 SÃO DOMINGOS
CEMEI PROFª MARLENE BRAGA GUIMARÃES	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX NEUMANN
CEMEI PRFª. OLGA CUNHA PENHEIRO	RUA CALIMÉRIO GUIMARÃES, 808 CENTRO
CEMEI QUEROBINA GOMES BROGES P.A. 4	RUA GERALDO LIMA - 75 PÃO DE AÇÚCAR IV
CEMEI SARAH VALLE ABRAHÃO	RUA ANTONIO DE FREITAS, 185 - SANTA MONICA
CEMEI VICENTE PEREIRA DA SILVA	RUA Mª GONÇALVES NOLLI, 100 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI DOM PIXOTE	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
ANEXO CASA DE NAZARÉ	R. SÃO LUÍS, 163 CENTRO
ANEXO CEMEI MAGDALENA LEMOS	RUA FERNANDO PAROLINE N° 25 BOM JESUS
EMEI BENEDITODE PAULA FILHO	RUA Mª GONÇALVES NOLLI, 40 JARDIM DAS OLIVEIRA II
EMEI FRANCISCO BRAGA	AV. WASHINGTON BARCELOS, 1.300 - URCIANO LEMOS
EMEI LUCAS TEIXEIRA	RUA MODESTO CRISTINO FILHO, 285 - SANTA LUIZA
E.M. AGAR DE AFFONSECA E SILVA	RUA MARIA AUXILIADORA OLIVEIRA, 415 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. ALICE MOURA	AV. PREFEITO ARACELY DE PAULA CENTRO
E.M. AZIZ J. CHAER	RUA DEOLINDA DIAS ROSA, 325 OROZINO
E.M. APLICAÇÃO LÉLIA GUIMARÃES	AVENIDA AMAZONAS, 777 - SÃO GERALDO
E.M. DONA GABRIELA	RUA PADRE ANCHIETA, 169 - CENTRO
E.M. MANOELA LEMOS	RUA JOAQUIM CANDIDO DA SILVA, 45 - URCIANO LEMOS
E M DELFIM MOREIRA	AV. GETÚLIO VARGAS N° 75 CENTRO
E M EDUARDO MONTANDON	AV. VEREADOR JOÃO SENA N° 473 CENTRO
E M LIGA SALGADO	RUA FRANCISCO VERÇOSA N° 140 VILA SILVÉRIA
E M PIO XII	AV. JOAQUIM PORFÍRIO BOTELHO N° 240 MANGUEIRA
E M PADRE JOÃO BOTELHO	RUA 19 DE DEZEMBRO N° 97 SANTA TEREZINHA
E.M. PROFESSOR NELSON GOMES	RUA SANTO ANTÔNIO, 1.240 - SANTO ANTÔNIO
E.M. PROFª AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
ANEXO LOREN -	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
EM PROFª AUXILIADORA PAIVA	RUA JOSÉ ANDRADE DE FREITAS, 350 - SÃO DOMINGOS
E. M. AGAR DE AFONSECA E SILVA	RUA SARGENTO GISLEI OLIVEIRA REIS, 600 PÃO DE AÇÚCAR IV
E.M. PROFª LEONILDA MONTANDON - CAIC	AV. JOSÉ SEVERINO DE AGUIAR, 155 - URCIANO LEMOS
E.M. ROMÁLIA PORFÍRIO DE AZEVEDO	AV BERNARDINO LADEIRA S/N MAX NEUMANN
E.M. RURAL ANTÔNIO AUGUSTO DE PAIVA	FAZENDA MOURÃO RACHADO ZONA RURAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

E.M. RURAL FRANCISCO PRIMO DE MELO	BOSQUE DOS IPÊS ZONA RURAL
E.M. RURAL EUNICE WEAVER	BR 262 KM 718 SERRA DA BOA VISTA - ITAIPU ZONA RURAL
E.M. RURAL JOSÉ BENTO	RD. MG 428 KM 20 BOCA DA MATA ZONA RURAL
E.M. RURAL PADRE INÁCIO	FAZENDA SANTA TEREZINHA ZONA RURAL
ORATÓRIO NOSSA SRA. AUXILIADORA	RUA NELITA GUIMARÃES, 105 SERRA MORENA
AABB	AV. DO LAGO, 65 BARREIRO
CAEI	RUA THIERES BOTELHO, 110 - CENTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AV. ROSALIA ISAURA DE ARAUJO S/Nº GUILHERMINA VIEIRA CH
CEPAC - CENTRO EDUC. PRESBITERIANO	RUA ANTONIO DE FREITAS, Nº 40 SANTA MONICA
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL VIRIATO CORREA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
BIBLIOTECA PÚBLICA SETOR OESTE	AV PROFª. AUXILIADORA PAIVA Nº 505 SÃO DOMINGOS
POLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB	
<b>UNIDADES DE FAZENDA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
SESMT	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONCURSO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TELEFONIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
RH	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TESOURARIA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
TRIBUTOS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
CONTABILIDADE	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
SEC FAZENDA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
INFORMÁTICA	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
COMPRAS	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
LICITAÇÃO	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
PROCON	RUA PRESIDENTE OLEGÁRIO MACIEL CENTRO
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>VICE PREFEITO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>COMUNICAÇÃO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>CONTOLADORIA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
PATRIMÔNIO	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275
<b>PROCURADORIA (JURÍDICO)</b>	<b>ENDEREÇO</b>
	AVENIDA ROSÁLIA ISAURA DE ARAÚJO 275

2.12.2. Planilha acima apenas ilustrativa de todos os departamentos da Prefeitura na data deste edital. Possíveis mudanças de endereços, criação e inauguração de novos locais podem acontecer no decorrer do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:

3.1. O preço global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da(o) **CONTRATADA(O)**, sendo os seguintes preços por item:

LOTE	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PRODUTOS / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	MARCA / MODELO FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
<b>VALOR TOTAL</b>						

3.2. Os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

3.2.1. O pagamento será efetuado no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da Nota Fiscal e a liquidação da NF, de acordo com os serviços prestados, após verificação da Secretaria Requisitante, mediante execução do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

3.2.1.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela(o) **CONTRATADA(O)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de execução dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

3.2.1.2. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

3.2.1.3. Deverá ser prosseguida a retenção de imposto de renda – IR. nos termos do Decreto Municipal 1954 de 21 de novembro de 2023.

3.2.2. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da(o) **CONTRATADA(O)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

3.2.3. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da(o) **CONTRATADA(O)** e com comprovação documental.

3.2.4. Os preços estipulados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

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

### CLÁUSULA QUARTA – DOS ENCARGOS:

4.1. No(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Termo e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.2. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) descritos neste Termo, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição de serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

5.3. O prazo de execução dos serviços de instalação é de até 15 (quinze) dias, **a contar do recebimento da Autorização de Serviços**, emitida pelo **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital.

#### 5.3.1. Da prestação dos serviços:

a) O(s) equipamento(s) deverá(o) ser entregue(s) em cada local indicado na planilha de Endereços ou no Departamento de TI, contato: (34) 3691-7004 E-mails: [ti@araxa.mg.gov.br](mailto:ti@araxa.mg.gov.br) Em Araxá/MG, em até 15(quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviços, em remessa única.

b) Horário de entrega do(s) equipamento(s) : De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e as 14:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), estando sujeito à conferência e aceite por funcionário designado neste Edital. O produto em desconformidade será rejeitado no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema em até 02 (dois) dias, sob pena de cancelamento do contrato.

5.4. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE**.

5.5. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE**.

5.6. A **CONTRATADA** ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

5.7. A **CONTRATADA** arcará com toda a responsabilidade e eventuais danos causados a terceiros em decorrência da prestação dos serviços objeto deste pregão eletrônico.

5.8. A **CONTRATADA** comunicará, imediatamente, a Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão de Araxá acerca da ocorrência de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento. Executar os serviços utilizando exclusivamente profissionais devidamente habilitados, qualificados.

5.9. Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da empresa poderá ensejar a rescisão do contrato.

5.17. O gestor/fiscal do contrato não aceitará serviços com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes nesse Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo determinado no presente Termo de Referência ou outro definido pelo gestor/fiscal do contrato, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### CLÁUSULA SEXTA – DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ATENDIMENTO DOS CHAMADOS:

#### 6.1. Prazos de Atendimento:

a) O prazo máximo para atendimento presencial após a abertura do chamado técnico será de até 6 (seis) horas corridas dentro do perímetro urbano e de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para as fora do perímetro urbano, incluindo comunidades rurais.

b) O prazo máximo para substituição de peças avariadas e/ou aplicação de correções em softwares básicos pré-instalados será de 2 (dois) dias úteis. Após esse período, caso o problema não tenha sido resolvido, o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

c) Nenhum chamado técnico poderá permanecer sem solução por mais de 3 (três) dias úteis após sua abertura, sob pena de multa.

d) Quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da **CONTRATADA** para manutenção, sendo substituídos temporariamente por outros de configuração igual ou superior, sem custo adicional para a **CONTRATANTE**.

e) Equipamentos que apresentarem falhas recorrentes, caracterizadas por mais de 3 (três) interrupções em um único mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre, deverão ser substituídos.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO:

7.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, o fiscal do contrato definido no item 5.4., abaixo está designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2. A fiscalização de que trata o item 5.1., acima não exclui nem reduz a responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do(a) **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. O representante do(a) **CONTRATANTE** anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4. A Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão será competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através do fiscal e gestor designado abaixo:

#### **Fiscal**

Nome: Cássio Henrique Borges

Telefone: (34) 3691.7004

CPF: 051.202.016-79

Cargo: Chefe de Departamento Tecnologia e informação

E-mail: [cassio.borges@araxa.mg.gov.br](mailto:cassio.borges@araxa.mg.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

### Gestor

Nome: Arnildo Antônio Morais

Telefone: (34) 3691-7197

CPF: 361.445.686-20

Cargo: Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão

E-mail: [secfazenda@araxa.mg.gov.br](mailto:secfazenda@araxa.mg.gov.br)

7.4.1. Compete ao gestor o contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos.

7.4.2. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

7.5. O(A) **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da(o) **CONTRATADO(A)**.

### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

8.1. Caberá ao(a) **CONTRATADO(A)**, além das responsabilidades resultantes do EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores:

8.1.1. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao(a) **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações do(s) serviço(s) a ser(em) executado(s).

8.1.2. Responder pelos danos causados diretamente ao(a) **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo(a) **CONTRATANTE**.

8.1.3. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do(s) serviço(s) ainda que no recinto do(a) **CONTRATANTE**.

8.1.4. Efetuar a execução do(s) serviço(s) objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

8.1.5. Efetuar a execução do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024 e seus Anexos e no contrato.

8.1.6. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação 01 (um) preposto aceito pelo(a) **CONTRATANTE**, para representação do CONTRATADA e sempre que for necessário.

8.1.7. Acatar as orientações do(a) **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

8.1.8. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

qualificação exigidas.

8.1.9. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

8.1.10. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do(a) **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

8.1.11. Comunicar ao(a) **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

8.1.12. Manter, durante a execução do contrato, a qualidade dos serviços ofertados.

8.1.13. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar – se pelo cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's) de Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, provendo seus empregados dos equipamentos de proteção individual (EPI), com respectivos CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI (atualizada e assinada), bem como realizar o treinamento quanto ao seu uso e conservação corretos.

8.1.14. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

8.1.15. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo **CONTRATANTE** quanto à prestação do serviço.

8.1.16. Garantir a boa qualidade dos serviços prestados.

8.1.17. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do(a) **CONTRATANTE**.

8.1.18. A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos novos, exceto papel, disponibilizar informações de configuração para publicação das páginas, leitura e envio de e-mails e acesso a outros serviços, sem incluir suporte a uso de programas específicos sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**.

8.1.19. Compete ainda a **CONTRATADA** o recolhimento do imposto de renda – IR, nos termos do Decreto Municipal nº1954 de 21 de novembro de 2023.

### **8.2. São obrigações do(a) CONTRATANTE, além de outras assumidas neste Contrato:**

8.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a(o) **CONTRATADA(O)** possa realizar a execução do(s) serviço(s) objeto do EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024 e deste contrato.

8.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024 e deste contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

8.2.3. Assegurar-se da efetiva execução dos serviços de todos os itens constantes do Termo de Referência adjudicado a(ao) **CONTRATADA(O)**, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

8.2.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do(a) **CONTRATANTE**, pareceres em todos os





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

atos relativos ao(s) executado(s) que não forem realizados conforme especificado no Termo de Referência e neste contrato.

8.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024 e deste contrato, que venham a ser solicitados pela(o) **CONTRATADA(O)**.

8.2.6. Comunicar a(ao) **CONTRATADA(O)** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

8.2.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que a(o) **CONTRATADA(O)** entregar fora das especificações do EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.083/2024 seus Anexos e deste contrato.

8.2.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este contrato.

8.2.9. Supervisionar a(s) execução(ões) do(s) serviço(s), com preposto, efetuando a(s) ordem(ns) de serviço(s) através da área requisitante e/ou Departamento de Compras.

8.2.10. Promover a retenção do imposto de renda – IR., nos termos do Decreto Municipal nos termos do Decreto Municipal 1954 de 21 de novembro de 2023.

### **CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

9.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 125, da Lei nº 14.133/2021, sendo que as quantidades previstas no Anexo I do Edital e na cláusula segunda deste contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

10.1. O presente contrato terá vigência **a partir de 01/01/2025 com prazo de vigência por 12 (doze) meses**, facultando-se ao(a) **CONTRATANTE** extingui-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas na Lei nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO:**

11.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do art. 106, da Lei nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

12.1. A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. 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:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.4. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.5. As sanções retro mencionadas será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. A sanção prevista no item 10 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas supra mencionadas nos incisos e seus subitens, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.8. A aplicação das sanções previstas no edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.9. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.10. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. A comissão processante mencionada no item 10.10 será formada por 2 (dois) servidores estatutários, ou de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

### Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

12.12. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

12.14. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
- b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.15. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

12.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

12.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

12.18. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- f) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

13.1. O contrato poderá ser extinto de conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

13.2. Na ocorrência de extinção do contrato, por conveniência administrativa, a contratada será notificada.

13.3. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

13.4. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.5. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. Dos casos omissos:

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

14.1. As despesas decorrentes da execução deste instrumento no **Exercício de 2024** correrão por conta das Dotações Orçamentárias número:

**02.01.02.04.122.0001.2.0004.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DA COMUNICACAO SOCIAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 16**

**02.14.04.10.303.0025.2.0159.3.3.90.39 - MANUTENCAO DA FARMACIA MUNICIPAL -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 561**

**02.14.02.10.301.0024.2.0128.3.3.90.39 - MANUT. DESENV.PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 471**

**02.14.02.10.301.0024.2.0125.3.3.90.39 - MANUT.OPER. UNID. SAUDE DE ATENCAO BASICA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 455**

**02.14.03.10.302.0024.2.0140.3.3.90.39 - APOIO AOS USUARIOS DO SUS - [OUTROS SERVICOS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 496**

**02.14.03.10.302.0024.2.0142.3.3.90.39 – MANUT. ACOES DO CENTRO DE ATEND.PSICOSSOCIAL-AD - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 507**

**02.14.03.10.302.0024.2.0145.3.3.90.39 - MANUT. DO CAPS INFANTIL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 511**

**02.14.03.10.302.0024.2.0149.3.3.90.39 - MANUT. PROG. INTERDISCIPLINAR INTERN.DOMICILIAR-PIID - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 522**

**02.14.03.10.302.0024.2.0399.3.3.90.39 - MANUTENCAO DA REDE DE URGENCIA -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 549**

**02.14.03.10.302.0024.2.0141.3.3.90.39 - OPERAC.CENTRO ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL II - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 502**

**02.14.03.10.302.0024.2.0139.3.3.90.39 - OPERACIONALIZACAO DO LABORATORIO MUNICIPAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 491**

**02.14.03.10.302.0024.2.0150.3.3.90.39 - PRONTO SOCORRO UPA 24H - REDE DE URGENCIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 528**

**02.14.03.10.302.0024.2.0153.3.3.90.39 - MANUTENCAO DOS SERVICOS DE IMAGEM - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 536**

**02.14.05.10.305.0024.2.0164.3.3.90.39 - MANUT.ACOES SERV. ATIV. PROG. VIGILANCIA EM SAUDE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 602**

**02.13.01.10.122.0001.2.0116.3.3.90.39 - MANUT. DAS ATIV.CONSELHO MUNIC.SAUDE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 428**

**02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.39 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 434**

**02.13.01.10.122.0024.2.0120.3.3.90.40 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1002 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS SAUDE 15% - FICHA: 435**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

02.06.01.04.124.0004.2.0037.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 142

02.03.01.04.122.0001.2.0006.3.3.90.39 - OPERACIONALIZACAO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO VICE PREFEITO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 40

02.01.01.04.122.0001.2.0002.3.3.90.39 - COORDENACAO SETORIAL GABINETE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 5

02.04.01.04.062.0006.2.0008.3.3.90.39 - ADMINISTRACAO DOS NEGOCIOS JURIDICOS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] - 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 51 VALOR: R\$ 136.260,00 - REQUISICÃO(ÇÕES): 1373 –

02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 75

02.05.01.04.122.0001.2.0013.3.3.90.40 - OPERAC. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 76

02.09.01.04.122.0001.02.0280.3.3.90.39 - MANUT. ATIV. DA SECRET. MUNIC. DES. ECON, TUR. INOV. TECNOLOGIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSO S NA O VINCULADO S D E IMPOSTOS - FICHA: 285

02.09.01.11.334.0027.2.0081.3.3.90.39 - OPERAC. DO CENTRO DE APOIO AO TRABALHADOR-SINE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 297

02.10.01.04.122.0001.2.0094.3.3.90.39 - OPER.ATIV.SECRET.MUN.OBRAS PUB.E MOB.URBANA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 317

02.12.01.15.452.0059.2.0281.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO ATERRO SANITARIO -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 396

02.12.01.23.695.0054.2.0092.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO PARQUE DO CRISTO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 412

02.12.01.26.782.0057.2.0115.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO TERMINAL RODOVIARIO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS- FICHA: 416

02.12.01.04.122.0001.2.0097.3.3.90.39 - OPERAC.DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 353



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**02.18.01.04.122.0001.2.0188.3.3.90.39 - OPER.DAS ATIV. SEC. MUN. DESENV. RURAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 731**

**02.17.05.08.244.0020.2.0186.3.3.90.39 - OPERAC.DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA -[OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 713**

**02.17.02.08.244.0020.2.0182.3.3.90.39 - MANUTENCAO DOS PROGRAMAS DO PAIF/SCFV - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 689**

**02.17.03.08.244.0020.2.0173.3.3.90.39 - MANUT DA ABORDAGEM SOCIAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 698**

**02.17.03.08.244.0020.2.0183.3.3.90.39 - MANUTENCAO DOS PROGRAMAS DO CREAS/PAEFI - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0660 - 0000 - 0000 - TRANSF DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FNAS - FICHA: 703**

**02.15.01.08.122.0020.2.0176.3.3.90.39 - MANUT. DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 630**

**02.15.01.08.243.0018.2.0168.3.3.90.39 - MANUT. PROGRAMA CASA PEQUENO JARDINEIRO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 649**

**02.15.01.08.243.0018.2.0167.3.3.90.39 - OPERAC.DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 644**

**02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.39 - OPERACIONALIZACAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 614**

**02.15.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - OPERACIONALIZACAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 615**

**02.19.01.06.181.0013.2.0203.3.3.90.39 - MANUTENCAO CONVENIO COM A POLICIA MILITAR - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 790**

**02.19.01.06.181.0013.2.0204.3.3.90.39 - MANUTENCAO CONVENIO COM O CORPO DE BOMBEIROS - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 795**

**02.19.01.06.181.0013.2.0206.3.3.90.39 - MANUTENCAO DE CONVENIO COM O TIRO DE GUERRA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 807**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**

**Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão**

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

**02.19.01.06.181.0013.2.0202.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO CONVENIO COM A POLICIA CIVIL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 784**

**02.19.01.26.781.0060.2.0208.3.3.90.39 - MANUTENCAO DO AEROPORTO MUNICIPAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 821**

**02.19.01.04.122.0001.2.0201.3.3.90.39 - OPERAC.ATIV.SECRET.SEG.URB.E CIDADANIA - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 770**

**02.07.01.12.361.0034.2.0055.3.3.90.39 - DESENV.OPERAC.DAS ATIV.ENSINO FUNDAMENTAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] - FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 184**

**02.07.01.12.365.0035.2.0045.3.3.90.39 - MANUT. ATIV. DOS CENTROS MUNIC.DE EDUC. INFANTIL-CRECHE - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 210**

**02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.39 - OPERAC. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE EDUCACAO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 165**

**02.07.01.12.122.0001.2.0038.3.3.90.40 - OPERAC. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE EDUCACAO - [SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 1001 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS EDUCACAO 25% - FICHA: 166**

**02.02.01.04.122.0001.2.0005.3.3.90.39 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 27**

**02.20.01.27.812.0065.2.0214.3.3.90.39 - DESENV. MANUT. ATIV ESPORTIVAS E DE LAZER - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 870**

**02.20.01.27.812.0065.2.0211.3.3.90.39 - DESENV. MANUT. ATIV. DESP. LAZER. AMADOR E RURAL - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 860**

**02.20.01.27.122.0001.2.0291.3.3.90.39 - MANUT. DAS ATIV.DA SECRETARIA DE ESPORTES - [OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA] – FONTE: 01 - 0500 - 0000 - 0000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FICHA: 835**

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REGÊNCIA:**

15.1. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:**

16.1. O(A) **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG

Secretaria Municipal de Fazenda Planejamento e Gestão

Setor de Licitação - Centro Administrativo - Avenida Rosália Isaura de Araújo nº 275 - Bloco 03

B. Guilhermina - CEP 38.180-802 - Fone: 3691-7022 / 3691-7145 / 3662.2506

termos do parágrafo único do art. 53 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO:

17.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Araxá/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, que também a subscrevem para que produza os efeitos legais.

Araxá-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE ARAXÁ**  
**RUBENS MAGELA DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CONTRATADA(O):** \_\_\_\_\_  
**EMPRESA**

### TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
Nome: Nome: