



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO  
PARDO**FLS. 249PROC. 105124RUB. mp**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada em outsourcing de impressão monocromática e policromática e fornecimento de insumos originais com disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas, visando atender as necessidades do gabinete do prefeito e das secretarias do município de Ribas do Rio Pardo/MS.

Item		Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Total de Impressões- Metro-Mês / 12 meses	Quantidade Equipamentos
1	010.041.343	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A LASER OU LED DE PEQUENO PORTE	Unidade/lm pressão	3.288.600	101
2	010.041.501	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A LASER OU LED DE PEQUENO PORTE	Unidade/lm pressão Excedente	1.303.800	
3	010.041.347	PLOTTER A JATO DE TINTA COLORIDO DE 36 POLEGADAS	Metro <sup>2</sup>	312	1
4	010.041.502	PLOTTER A JATO DE TINTA COLORIDO DE 36 POLEGADAS	Metro <sup>2</sup> Excedente	108	
5	010.041.345	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 LASER OU LED MEDIO PORTE	Unidade/lm pressão	18.000	1
6	010.041.503	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 LASER OU LED MEDIO PORTE	Unidade/lm pressão Excedente	3.600	
7	010.041.344	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A LASER OU LED DE MÉDIO PORTE	Unidade/lm pressão	134.400	2
8	010.041.504	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A	Unidade/lm pressão Excedente	61.200	

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*

1



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO PARD**FLS. 250PROC. 105/24RUB. mf

		LASER OU LED DE MÉDIO PORTE			
9	010.041.346	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 LASER OU LED DE PEQUENO	Unidade/lm pressão	76.200	6
10	010.041.505	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 LASER OU LED DE PEQUENO	Unidade/lm pressão Excedente	28.200	
11	010.041.349	SCANNER DE PRODUÇÃO	Mês	12	2

1.2. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021, podendo ser rescindido antes do seu marco final, em razão da conclusão de procedimento licitatório destinado à contratação do mesmo objeto contratual.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Município de Ribas do Rio Pardo busca a contratação de serviços de outsourcing de impressão, tanto monocromática quanto policromática, além do fornecimento de insumos originais e a disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas. O objetivo é manter sempre atualizado o parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma ágil e contínua às demandas organizacionais, especialmente das secretarias municipais e do gabinete do prefeito.

Em 31 de agosto de 2023, foi iniciado o procedimento administrativo n. 154/2023 para a contratação da empresa especializada, que envolveu a elaboração de Estudo Técnico Preliminar. No entanto, o processo enfrentou diversos imprevistos, como a suspensão pelo TCE-MS, ajustes no edital, impugnações e, na fase final, recursos administrativos, culminando na homologação apenas em maio de 2024.

O contrato n. 126/2018 atualmente vigente tem como prazo final 05 de outubro de 2024 e já foi prorrogado excepcionalmente, não permitindo novas prorrogações.

Surpreendentemente, em 24 de setembro de 2024, a Procuradoria Jurídica e os Secretários envolvidos foram informados sobre um mandado de segurança deferido, que visa anular parte do processo licitatório homologado, com a consequente necessidade de retorno à fase de classificação de propostas. Esta decisão judicial impede a assinatura do contrato, que estava iminente.

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*

*Ricardo*

*Tamara*

2



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO  
PARDO**FLS. 251PROC. 105124RUB. my

Diante da situação, cabe ressaltar que, conforme a decisão judicial, o processo deverá ser reiniciado desde a fase de propostas, implicando em um longo trâmite que incluirá a abertura da habilitação da empresa, análise da habilitação, prazo para recursos, contrarrazões, homologação do processo, assinatura da ata, assinatura do contrato e, finalmente, o início da prestação dos serviços. Estima-se que este processo, considerando todos os prazos e etapas, levará não menos do que cinco meses para ser concluído, considerando, inclusive, o final do exercício financeiro.

Adicionalmente, os prazos para o efetivo início da prestação dos serviços são extensos, sendo necessário considerar 60 dias para a entrega dos equipamentos nas diversas secretarias, 10 dias para instalação e 10 dias para o início total dos serviços, totalizando aproximadamente três meses.

Assim, é evidente que o contrato atual, que vence em 05 de outubro, não será viável, uma vez que não será possível concluir a nova licitação no período estabelecido. Além disso, cabe mencionar que nos autos do Mandado de Segurança n. 080059153.2024.8.12.0041 figura um terceiro interessado, a empresa vencedora do certame que detém a ata que será anulada, e a sentença ainda não transitou em julgado, permanecendo passível de recurso.

Diante desse cenário, é clara a situação de emergencialidade. A Administração Pública não pode ser responsabilizada pela iminente expiração do contrato vigente sem a conclusão da nova licitação, a qual foi substancialmente afetada por fatores que fogem ao seu controle. É imprescindível considerar que os serviços de impressão são essenciais para o funcionamento dos órgãos públicos; áreas vitais como saúde, educação e assistência social seriam severamente prejudicadas pela interrupção desses serviços, levando a paralisações que afetariam diretamente a população.

Assim, torna-se imperioso que o Município busque a contratação emergencial de serviços de impressão para garantir a continuidade das atividades essenciais, respeitando os princípios da legalidade e da eficiência na Administração Pública, conforme disposto na Lei de Licitações e Contratos (Lei n. 14.133/2021), e no contexto de excepcionalidade que a situação demanda.

Pois bem. A dispensa de licitação em razão da emergência encontra-se prevista no inciso VIII do art. 75 da Lei n. 14.133/2021:

*VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens,*

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*

3



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO  
PARDO**FLS. 252PROC. 105124RUB. mf

*públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade;*

A urgência de atendimento diante da iminente expiração do contrato vigente, somada à necessidade premente de garantir a continuidade dos serviços de impressão, configura uma situação que pode ocasionar prejuízo e comprometer a prestação dos serviços públicos essenciais. A interrupção desses serviços impactaria diretamente áreas críticas como saúde, educação e assistência social, colocando em risco a segurança e o bem-estar da população. Portanto, é necessário proceder com a aquisição dos bens e serviços imprescindíveis para atender à emergência, assegurando que a continuidade das atividades públicas não seja comprometida e que a prestação dos serviços possa ser realizada sem interrupções, respeitando o prazo máximo de um ano para conclusão das obras e serviços previstos.

A contratação administrativa pressupõe atendimento às necessidades coletivas e supra individualidades. Isso significa que a ausência da contratação representa um prejuízo para os interesses coletivos.

O doutrinador Marçal Justin Filho leciona que:

*O dispositivo enfocado refere-se aos casos em que o decurso de tempo necessário ao procedimento licitatório impediria a adoção de medidas indispensáveis para evitar danos irreparáveis. Quando fosse concluída a licitação, o dano já estaria concretizado. A dispensa de licitação e a contratação imediata representam uma modalidade de atividade acautelatória dos interesses que estão sob a tutela estatal. (grifo nosso)*

A situação fática vivenciada no presente caso, como já explanada, se amolda perfeitamente ao dispositivo legal, tendo em vista que, se justifica face ao interesse público presente na necessidade de realizar a impressão e o scanner de documentos dentro de todas as repartições públicas. Trata-se de uma atividade que NÃO PODE SER PARALISADA!!!

Portanto, haveria um dano irreversível na demora estatal de fornecimento dos serviços objeto da presente contratação.

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*

*Correio*  
*Requer*  
*Tamara*

4

Já a contratação imediata, através da dispensa emergencial, é instrumento adequado e eficiente para eliminar o risco da paralisação dos serviços públicos.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação da empresa para os serviços objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer seguindo aos ditames previstos na Lei Federal n. 14.133/21, observando-se especialmente as seguintes questões:

#### 3.2. Requisitos que versam sobre a prestação dos serviços:

##### 3.2.1. SOFTWARE DE BILHETAGEM/ CONTABILIZAÇÃO/ HELP DESK.

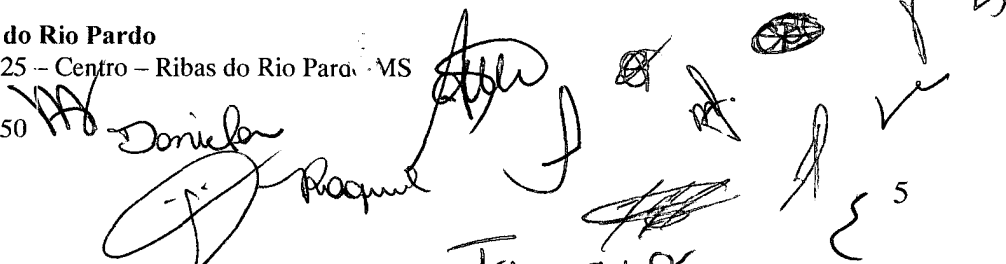
- a) Deverá ser fornecido em uma única solução de software de gerenciamento e contabilização de impressão com as funcionalidades mínimas para atendimento dos dispositivos de impressão instalados com todas as seguintes especificações:
- b) A ferramenta deve ter interface e suporte em português pelo fabricante.
- c) Software de tarifação, administração e gerenciamento compatível com o sistema operacional Windows Server 2003/2008.
- d) Software de administrador deve operar em Cliente-Servidor e Web (Internet).
- e) Tarifar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 9x/XP/Vista/Seven/2000/2003/2008, Linux, Unix, AS400 e AIX.
- f) Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão.
- g) 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.
- h) Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressões Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão.
- i) 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, números de páginas,

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo, MS  
CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



Handwritten signatures and initials, including names like Daniela, Rogério, and others, along with a large number 5.

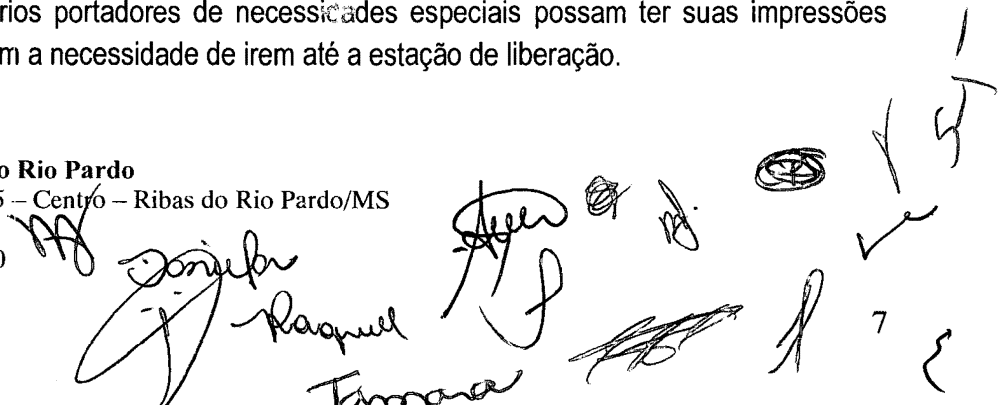
modo de impressão (cor ou P&B) e (duplex ou simplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso.

- j) Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente.
- k) Permitir agendamento de Backup de dados automatizado.
- l) 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.
- m) Permitir operar em ambiente de alta disponibilidade (cluster);
- n) 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 a lista predefinida de relatórios.
- o) 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 e permitir desconto para impressão duplex.
- p) Coletar periodicamente os contadores físicos (de hardware) de impressão dos equipamentos de rede.
- q) Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede. Permitindo gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (Filas, Drivers, Compartilhamentos, Servidor), computadores e grupos.
- r) Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema.
- s) Possuir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo e integração e sincronização para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização.
- t) Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores e emitir relatórios dos mesmos.
- u) Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suportando o agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail.

*[Handwritten signatures and initials]*

6

- v) Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período, apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador.
- w) Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo serial ou Mac Address.
- x) Permitir geração de relatório de análise crítica apontando eventuais variações da tarificação do software em relação aos contadores de hardware das impressoras de rede, em um período específico.
- y) Possibilitar a coleta de dados de impressão de estações de trabalho com impressoras locais conectadas a portas paralelas, seriais e USB.
- z) Permitir a instalação de sistema de bilhetagem de forma transparente para o usuário através de login script ou SMS (Microsoft Systems Management Server), instalando o módulo cliente em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas, quando necessário.
- aa) Possuir interface WEB que permita que os usuários a visualizem os dados de suas impressões e seu saldo de cota disponível. Também deve suportar a transferência de cotas de um usuário para outro sem a intervenção do suporte. Permitindo a geração de relatórios e consultas de acordo com seu privilégio de administração.
- bb) Suportar impressão segura liberada por biometria com reconhecimento de impressões digitais indexado de alta performance com uma única base de dados biométricos integrada para todos os servidores da rede. Permitindo controle de impressoras laser, jato de tinta, matricial, térmica e plotters.
- cc) Suportar a múltiplos servidores de impressão Windows com múltiplas impressoras e controle de impressões originadas de ambiente Windows, Linux, Unix e Mac.
- dd) Gerar log de impressões liberadas nos servidores de impressão.
- ee) Possibilitar que um computador na rede rodando Windows ou Linux possa ser utilizado como uma estação de liberação biométrica independente do servidor de Impressão.
- ff) Suportar o uso de leitor TCP/IP autônomo para liberação das impressões sem necessidade de um PC como estação para liberação.
- gg) Não precisar instalar programas em todas as estações, o software deve rodar somente nos servidores de impressão e estações de liberação.
- hh) Permitir de que usuários portadores de necessidades especiais possam ter suas impressões liberadas automaticamente sem a necessidade de irem até a estação de liberação.



- ii) Suportar a liberação de trabalhos de mais de um usuário com uma única impressão digital.
- jj) Possuir mecanismos para interromper o bloqueio de novos jobs de todas as filas de um servidor em um único comando, para contingência em caso de indisponibilidade de leitores.
- kk) Possibilitar cancelar automaticamente os Jobs/trabalhos que foram enviados e não foram impressos em até 4 horas (tempo configurável).
- ll) Sistema help desk
- mm) Ferramenta de atendimento online que permite o contato de clientes e fornecedores com sua equipe em tempo real.
- nn) Deverá ser uma solução web baseada nos conceitos de Cloud Computing (computação em nuvem), elaborada com diversos recursos que permitem agilizar a comunicação interna e externa da empresa com o Órgão, padronizando tarefas e melhorar processos internos de forma inovadora.
- oo) O sistema deverá permitir que a Prefeitura abra chamados e conversas de chat via tablets ou celulares e que os OPERADORES respondam estes pela base instalada (app). Facilita todo o fluxo de mensagens entre os funcionários mesmo que de turnos diferentes, locais diferentes com agendamento de tarefas, etc.
- pp) O suporte deverá ser via (Chat, Ticket, whats, Skype e Telefone).
- qq) Help Desk: Sistema de registro de chamados (tickets) que organiza o fluxo de mensagens entre o fornecedor a clientes externos.
- rr) Comunicador Interno: Chat (mensagens instantâneas) para comunicação entre os funcionários da organização; incluindo a funcionalidade de Sala de Reunião virtual.
- ss) Gerenciador de Tarefas: Gerenciador de atividades empresariais que administra tarefas a serem exercidas durante o expediente.
- tt) Gestão do Conhecimento: Canal de compartilhamento, disseminação e distribuição de informações corporativas entre os membros da organização e clientes via seu site.
- uu) Solicitações: Sistema de registro de solicitações internas(chamados) que organiza o fluxo e acompanhamento de demandas dentro da empresa.
- vv) Atendimento telefônico: Controle de chamados telefônicos com antecipação de protocolo de atendimento, cronometragem de início e fim da ligação, registro de problemas e de soluções apontadas.

*[Handwritten signatures and initials]*

8



ww) Liberação de um ambiente mobile para interações no sistema

### 3.2.2. DA CONTABILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

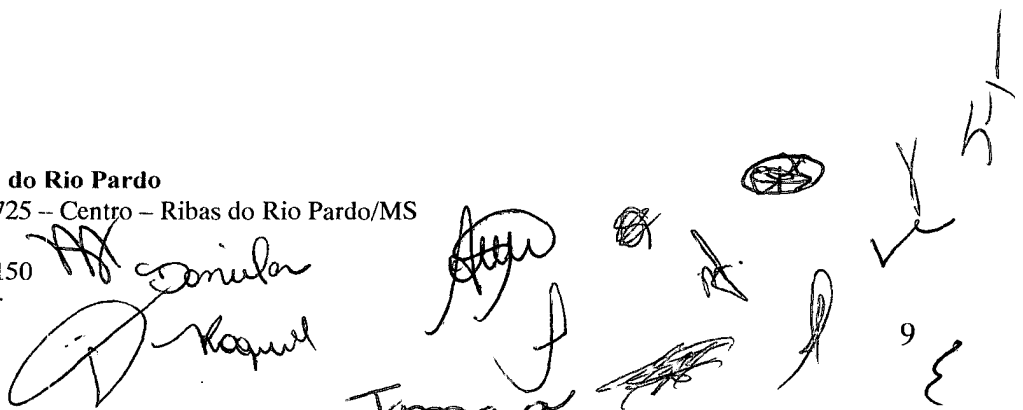
- a) Proceder às leituras dos medidores dos equipamentos, mensalmente, a fim de estabelecer a quantidade total de impressões/cópias realizadas por cada secretaria, que devem ser tarifadas.
- b) Deduzir as impressões/cópias comprovadamente com falhas e/ou imperfeições provocadas por deficiência dos equipamentos, bem como as impressões/cópias gastas quando da realização de testes e manutenções efetuadas por técnicos da CONTRATADA.
- c) O valor unitário de página excedente para cada tipo de franquia deve ser de no máximo 70% (setenta por cento) do valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal, inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

### 3.2.3. DOS RELATÓRIOS DE CONSUMO E AFINS:

- a) Fornecer mensalmente e sempre que solicitado pelas secretarias municipais e gabinete, informações, por meio de mapas ou relatórios, relativas ao volume de impressão/cópias individual, global ou por equipamento, inclusive as deduções relativas às impressões/cópias gastas nas atividades de manutenção e testes.
- b) Elaborar, sempre que solicitado pelas secretarias municipais e gabinete, estudo visando a medição de desperdício de recursos de impressão, bem como a proposição de diretrizes e realização de apresentações, palestras ou emissão de cartilhas no sentido de conscientizar os usuários.

### 3.2.4. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

- a) A empresa CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva necessárias nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural;
- b) As Considerando que a presente contratação possui como prazo limite o período de 12 meses, deverá ocorrer uma manutenção preventiva após 6 meses da contratação.
- c) Os serviços de manutenção preventiva serão realizados por meio de vistoria nos equipamentos instalados. Compreende-se como Manutenção Preventiva a execução de limpeza do equipamento (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares)





PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO  
PARDO**FLS. 258PROC. 105124RUB. my

d) As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas e sempre prestadas em horário normal compreendido entre 07:00 e 13:00 horas e de comum acordo com o gestor designado pela CONTRATANTE.

### 3.2.5. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

a) A manutenção incluirá manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos constantes em todos os ITENS, por mão-de-obra qualificada para o atendimento a tais serviços, de modo a mantê-las em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a CONTRATANTE, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante horário de expediente normal das unidades em que se encontrem instalados os equipamentos e previamente agendado com a CONTRATANTE.

b) Fornecer, para emprego na assistência técnica e manutenção dos equipamentos, somente material de primeira mão, de qualidade e original, executando todos os serviços com esmero e perfeição.

#### 3.2.5.1. CHAMADO TÉCNICO

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar sem custo a CONTRATANTE um canal de comunicação que deve ser composto de no mínimo um número de telefone;

#### 3.2.5.2. ACORDO NÍVEL DE SERVIÇO

a) Define-se como Prazo para Atendimento, ao período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE, e o horário da chegada do técnico ao local do atendimento

b) Define-se como Tempo de Solução, ao período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE, e o horário do término do serviço, deixando o equipamento em condições normais de operação.

c) Os prazos máximos para atendimento, colocação em funcionamento e solução definitiva do problema por parte da CONTRATADA, serão contados em horas úteis conforme o caso, a partir da abertura do Chamado, para todos os equipamentos, conforme segue:

d) Serão consideradas horas úteis o período dos dias úteis entre 07:00 às 13:00 horas.

e) O Acordo de Nível de Serviço deverá ser cumprido conforme estabelecido abaixo para todos os equipamentos:

SEVERIDADE	PRAZO DE SOLUÇÃO
------------	------------------

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br



Crítica	2 hrs
Alta	4 hrs
Média	6 hrs
Baixa	8 hrs

f) Detalhamento dos níveis de severidade para chamados de suporte técnico:

**Severidade crítica:** Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação total do equipamento locado, ou seja, o usuário estará impedido de utilizar a solução.

**Severidade Alta:** Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do equipamento cujo impacto e urgência no negócio da CONTRATANTE sejam consideradas altas.

**Severidade Média:** Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do equipamento cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado baixo, mas a urgência seja considerada média.

**Severidade Baixa:** Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do equipamento cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado alto, mas a urgência seja considerada baixa.

g) A CONTRATADA fica obrigada a realizar as manutenções corretivas com os prazos de atendimento e solução, dentro dos prazos estabelecidos no subitem anterior.

h) Esgotadas todas as possibilidades de manutenção do equipamento em seu endereço de instalação, o equipamento ou seu componente poderá ser removido para intervenção técnica na oficina ou assistência técnica da CONTRATADA, cuja autorização deverá ser obtida, previamente, junto à CONTRATANTE.

i) Para os casos que a CONTRATADA necessitar remover o equipamento para oficina ou assistência técnica, a CONTRATADA deverá substituir imediatamente o equipamento defeituoso por um equipamento reserva (mesma marca e modelo) ao retirado, ou um que possua no mínimo, as mesmas características e funcionalidades existentes no equipamento removido.

*[Handwritten signatures and initials]*

j) O equipamento removido pela CONTRATADA deverá ser devolvido e reinstalado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos no mesmo local de sua retirada.

k) As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção e seu retorno ao local de instalação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

### 3.2.6. DOS TÉCNICOS QUE DESENVOLVERÃO OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE:

3.2.6.1 As comprovações da capacitação dos técnicos deverão ser apresentadas pela empresa CONTRATADA no ato da assinatura do contrato, nas seguintes condições:

a) Os técnicos que farão atendimento deverão possuir seguintes qualificações:

- Curso de técnico de manutenção de impressoras e multifuncionais com carga horária mínima de 80 Horas;

b) Qualquer alteração na equipe técnica disponibilizada deverá ser comunicada à CONTRATANTE, que deverá aprovar a substituição mediante a apresentação dos documentos que comprovem que a capacitação dos profissionais está de acordo com as exigências mínimas deste documento.

### 3.2.7. DA QUANTIDADE DE MÁQUINAS E LOCAIS DE INSTALAÇÃO

a) As quantidades, bem como locais de instalação, estão descritas no anexo I deste termo.

### 3.2.8. DA FORMA DE APURAÇÃO E PAGAMENTO MENSAL

a) O faturamento utilizará o sistema de compensação semestral de franquia e o detalhamento, conforme orientado pela Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 – Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão (SEI nº 4747941).

b) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

c) A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

### 3.2.9. COMPENSAÇÃO SEMESTRAL

- a) Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP).
- b) Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual;
- c) Cenário 1: Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação;
- d) Cenário 2: Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução;
- e) Cenário 3: Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. A compensação será efetuada por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- f) Cenário 4: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.
- g) Cenário 5: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, por meio da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução;
- h) O detalhamento do cálculo e a planilha para Compensação Semestral de franquia seguirão o modelo previsto no Anexo do Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing.

### 3.2.10. VALOR DA PÁGINA EXCEDENTE

- a) Para o valor unitário de página excedente é recomendado haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

### 3.2.11. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

a) As especificações e características dos equipamentos devem cumprir com todas as exigências descritas abaixo, qualquer divergência que houver e que não se encaixe com os requisitos solicitados, o objeto não será aceito.

Item	Especificação do Objeto
1	<p><b>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A LASER OU LED DE PEQUENO PORTE</b> - Multifuncional Laser Monocromática; Funções: Impressão, Digitalização, Cópia, Fax; memória: (padrão/máxima) 512mb/512mb; interface: Wireless 8002.11b/g/n, Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade; ciclo de trabalho mensal de 100.000 páginas; impressão: velocidade: Até 48/46 ppm (carta/A4); Capacidade de entrada de papel: Bandeja com capacidade até 520 folhas e uma bandeja multiuso com capacidade de 50 folhas; Capacidade de saída: 150 folhas (face para baixo), 1 folha (face para cima); resolução: mínimo 1.200 x 1.200 dpi; Emulação: PCL6, BR-Script3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0; Impressão: duplex embutido; sistema operacional: Windows®: XP Home / XP Professional / XP Professional x64 Edition / Windows Vista® / Windows® 7, 8, 8.1, 10 / Windows Server® 2003 / 2003 R2 (32/64 bits) / 2008 / 2008 R2 / 2012 / 2012 R2 / Mac® OS X® v10.8.5, 10.9.x, 10.10.x / Linux; Cópia: resolução: 1.200 x 600 dpi, velocidade: 48/46 cpm; Opções de cópia: Ordenadas, N em 1, Cópias Múltiplas (até 99), Identidades (RG), Redução/Ampliação 25 - 400% em incrementos de 1%; Digitalização: resolução (óptica): mínimo 1.200 x 1.200 dpi, interpolada 19.200x19.200 dpi; Velocidade de digitalização: Simplex (somente frente): até 28 ipm (preto) / 20 ipm (colorido), Duplex (frente e verso): até 56 ipm (preto) / 34 ipm (colorido); Digitalizar para: Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint®, Nuvem (Web Connect), Servidor de E-mail, Pasta de Rede (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail; Memória de páginas de fax: 33,6K bps / até 500 páginas; Compatibilidade: AirPrint™, Google Cloud Print™ 2.0, Cortado Workplace, Mopria®, Wi-Fi Direct; Funções de segurança: Secure Function on Lock, Active Directory, Enterprise Security (802.1x), Bloqueio de Slot, Impressão Segura, SSL/TLS, IPsec; Web connect: google drive™, evernote®, onedrive®, onenote®, dropbox, box, facebook™, flickr®, picasa web albums™.</p>
2	<p><b>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PLOTTER A JATO DE TINTA COLORIDO DE 36 POLEGADAS</b> - Impressão colorida; Resolução mínima: 2400 x 1200 dpi; Intervalo de ejetores: 1200 dpi; Tamanho das gotas de tinta: Mínimo de 5 pl por cor; Sistemas operacionais: Microsoft Windows de 32 bits: Vista, 7, 8, 8.1, 10, Microsoft Windows de 64 bits: Windows, 7, 8.1, 10, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012/2012R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Apple Macintosh: OS X 10.10.5~OS X 10.11, macOS 10.12~ macOS 10.15; Linguagens: SG Raster (Swift Graphic Raster), HP-GL/2, HP RTL, JPEG (Ver. JFIF1.02); Interfaces: Porta USB B: alta velocidade; Ethernet: IEEE 802.3 10base-T/IEEE 802.3u 100base-TX/IEEE 802.3ab 1000base-T/IEEE 802.3x Full Duplex; Memória: 2gb.</p>



- 3 **SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 LASER OU LED MEDIO PORTE** - Multifuncional Colorida A3; Especificações do dispositivo: Velocidade mínima: 30ppm; Velocidade do alimentador automático de originais em frente e verso: mínimo 82 ppm em preto e branco e em cores (1 face), 141 ppm em preto e branco cor (frente e verso); Capacidade mínima do alimentador automático de originais: 130 folhas; Ciclo de operação: mínimo 90.000 páginas / mês; Disco rígido / Processador / Memória: SSD mínimo de 128 GB/ Disco rígido de 500 GB/Intel Atom® Quad Core 1,91 GHz/4 GB de memória de sistema; Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-T, impressão direta por USB 2.0, NFC; Servidor de Impressão (Processador AMD® GX-424CC, 2,4 GHz, Quad-Core, cache de 2M 2 GB de RAM 500 GB de HDD Sistema operacional Linux® • Servidor de mídia USB. Permitir criação de cores sólidas, Perfil de origem RGB, Estilo de renderização RGB, Perfil de simulação CMYK., Criptografia de informações críticas, Controles de acesso, Criptografia de rede IPsec, Arquitetura fechada que impede a instalação de programas não autorizados que possam expor o sistema a vulnerabilidades Atualizações de software assinadas digitalmente Segurança PostScript Conexões seguras usando HTTPS Impressão protegida Cópia e impressão: Resolução da cópia: mínimo 600 x 600 dpi / Resolução de impressão: mínimo 1200 x 2400 dpi; Tempo de saída da primeira cópia: 6,1 segundos em cores / 4,5 segundos em preto e branco; Redução / Ampliação: Zoom variável de 25% a 400% em incrementos de 1%; Tempo de saída da primeira impressão: 5,7 segundos em cores / 4,2 segundos em preto e branco; Linguagens de descrição de página: Adobe® PostScript® 3™, Adobe® PDF, PCL® 5c/PCL® 6; Sistemas operacionais: Windows Server 2008 SP2 (32 e 64 bits) / Windows Server 2008 R2 (64 bits) / Windows Server 2012 and R2 (64 bits) / Windows Server 2016 (64 bits) / Windows Server 2019 (64 bits) / Windows 7 (32 e 64 bits) / Windows 8 (32 e 64 bits) / Windows 8,1 (32 e 64 bits) / Windows 10 (32 e 64 bits) / Mac OS 10.13, 10.14, 10.15 / Fedora® Core / Ubuntu®; Recursos de impressão: Imprimir de USB, Imprimir de repositórios em nuvem (Dropbox, OneDrive e Google Drive), Impressão protegida criptografada, Identificação do trabalho, Layout de livretos, Configurações de driver de armazenamento e cancelamento, Status bidirecional em tempo real, Dimensionamento, Monitoramento de trabalho, Padrões de aplicativo, Impressão em frente e verso (como padrão), Reter todos os trabalhos, Impressão de folha longa (Banner); Tipos de Mídia: Bond, Cartão, Cartão (para 2 Faces), Personalizado, Envelopes, Cartão brilhante, Cartão brilhante (para 2 Faces), Cartão de alta gramatura, Cartão de alta gramatura (para 2 Faces), Cartão brilhante de alta gramatura, Cartão brilhante de alta gramatura (para 2 Faces), Perfurado, Etiquetas, Papel timbrado, Baixa gramatura, Cartão postal de baixa gramatura, Cartão de baixa gramatura (para 2 Faces), Cartão o brilhante de brilhante de baixa gramatura, Cartão brilhante de baixa gramatura (para 2 Faces), Comum, Comum (para 2 Faces), Pré-impresso, Reciclado, Transparências / Folhas longas/Banners: Cartão, Cartão (para 2 Faces), Cartão postal de baixa gramatura, Cartão de baixa gramatura (para 2 Faces); Destinos de digitalização: Digitalizar para USB/E-mail/Rede (FTP/SMB), HTTP, HTTPS, destinos SFTP; Funções de conveniência: Visualização da digitalização, Digitalizar para Página inicial, PDF pesquisável, PDF/TIFF de várias páginas/página única, PDF protegido por senha, Catálogo de endereços unificado, Reconhecimento óptico de caracteres (OCR), Digitalizar para pasta, Aplicativos de 1 toque, Suporte a TWAIN, Aceleradores de fluxo de trabalho sem toque; Fax: Fax por Internet, Criar trabalho de fax, Ativação de Fax por servidor de rede; Recursos: 802.1x, IPsec, HT TPS, SFTP e e-mail criptografado, McAfee® Embedded Control Whitelisting, Verificação de firmware, McAfee® ePolicy Orchestrator®, McAfee Enterprise Security Manager, LogRhythm SIEM, Splunk SIEM,

*[Handwritten signatures and stamps]*



	Autenticação de rede, SNMPv3, Autenticação de mensagem de hash SHA-256, TLS1.1/1.2/1.3, Certificados de segurança usando ECDSA, Certificado autoassinado automático, integração com Cisco® Identity Services Engine (ISE), res posta automatizada a ameaças pela integração McAfee® DXL/Cisco® pxGrid, Autenticação local (banco de dados interno), Firewall interno e acesso de usuário FIPS 140-2., filtro de porta/IP/domínio, Log de auditoria, Controle de acesso, Permissões de usuário, Configuration Watchdog, TPM, Inicialização confiável, Unidade de armazenamento criptografada (AES de 256 bits, FIPS 140-2), Criptografia em nível de trabalho por HTTPS e Drivers, E-mail, Sistema completo para Common Criteria Certification (ISO 15408) com relação ao HCP PP, Impressão protegida criptografada.
4	<b>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A LASER OU LED DE MÉDIO PORTE</b> - Multifuncional laser ou led monocromática; funções: impressão, digitalização, cópia, fax; memória mínima de 320 gb; interface: ethernet 10/100/1000 base-t, usb 3.0 de alta velocidade, wi-fi 802.11n e wi-fi direct; ciclo de trabalho mensal mínimo de 300.000 páginas; impressão: velocidade mínima de 65/63 ppm (carta/a4); capacidade de entrada de papel: bandeja com capacidade até 550 folhas e um alimentador automático de originais com capacidade de 100 folhas; capacidade de saída mínima : 400; resolução: mínimo 1.200 x 1.200 dpi; linguagem de descrição de página: pcl® 5e/pcl 6/pdf/xps/tiff/jpeg/hp-gl/adobe® postscript® 3™; impressão: duplex embutido; sistema operacional: windows® 7, 8, 8.1, 10/ windows server 2008 sp2, server 2008 r2 sp1, server 2012, server 2012 r2, server 2016/ macos® 10.11, 10.12, 10.13/ citrix®/ redhat® enterprise linux®/ fedora core / ibm® aix® / hp-ux® / oracle® solaris / suse® / sap®; cópia: resolução: 600 x 600 dpi, velocidade de cópia mínima 65 cpm tempo de saída de primeira cópia mínima: 5,3 segundos; opções de cópia: supressão de fundo automática, cópia de alta gramatura com apagamento da borda de encadernação, alceamento, controle de escuridão, apagamento de borda, aprimoramento de imagem, deslocamento de imagem, várias em 1, cópia de amostra, redução/ampliação de 25 % a 400%; digitalização: resolução (óptica): mínimo 600 x 600 dpi; velocidade de digitalização: simplex (somente frente): até 65 ipm (preto) / 55 ipm (colorido), duplex (frente e verso): até 65 ipm (preto) / 55 ipm (colorido); digitalizar para: jpg, tiff (página única e várias páginas), xps (página única e várias páginas), pdf (página única e várias páginas), possibilitar a governança de impressão e consistência no fluxo de trabalho, possibilidade de habilitar usuários a imprimir de qualquer nuvem, possibilitar autenticação de segurança de dados com criptografia de arquivos, pdf pesquisável via reconhecimento óptico de caracteres (ocr), pdf protegido por senha, pdf linearizado (definido via servidor web incorporado) e pdf/a; memória de fax; 4 mb; impressão móvel: apple® airprint®4, apple® airprint®4, ® sistema anti virus da McAfee ou similar disponível, plug-in de serviço de impressão mopria® para android.





5	<b>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 LASER OU LED DE PEQUENO</b> - Multifuncional: impressão, digitalização, cópia, fax; processador: 1.05 ghz; memória: (padrão/máxima) 2gb; conectividade: ethernet 10/100/1000 base-t, usb 3.0 de alta velocidade, wi-fi 802.11n e wi-fi direct com kit wi-fi I (suporte para conexões com e sem fio simultâneas), nfc tap-to-pair; ciclo de trabalho mensal máximo: mínimo 85.000 páginas; impressão: velocidade 36 ppm em cores e preto e branco (carta) / 35 ppm em cores e preto e branco (a4); resolução: mínimo 600 x 600 dpi; linguagens de descrição de página: pcl5e / pcl 6 / pdf / xps / tiff / jpeg / hp-gl / adobe postscript 3; impressão: duplex embutido; sistema operacional: windows, linux e mac em suas versões mais atuais; cópia: resolução: 600 x 600 dpi; velocidade saída da primeira cópia: mínimo 10,6 segundos colorida / 8,8 segundos preto e branco; digitalização: destinos da digitalização digitalizar para usb/e-mail, rede (ftp/smb); formatos de arquivo de digitalização: pdf, pdf/a, xps, jpeg, tiff; recursos e conveniência: digitalizar para home, pdf pesquisável, pdf de uma página / várias páginas / xps / tiff / pdf protegido por senha; fax: fax lan, fax direto, encaminhamento de fax para e-mail, fax de servidor, catalogo unificado de endereços, reconhecimento óptico de caracteres (ocr), digitalização segura via sftp; manuseio do papel: entrada: bandeja manual: 150 folhas; bandeja multifuncional: 50 folhas.
6	<b>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO</b> - Tipo de scanner: Sensor de imagem por contato duplo; Velocidade mínima: Um lado: 40 pp m (preto/colorido) / Frente e verso: 80 ipm (preto/colorido); Resolução mínima: Óptica: 600 x 600 dpi / Interpolada: 1200 x 1200 dpi; Capacidade mínima: 80 páginas; Tipos de mídia: Comum, Recibos e Fotos, Cartões de Visita, Cartões Plásticos/Laminados (Incluindo em relevo), Fichas; Ciclo mínimo de trabalho diário: 6.000 páginas; Compatibilidade: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), Pasta de Rede, Servidor de E-mail, SharePoint, FTP, SFTP, pendrive, Workflow, Serviços em Nuvem, Dispositivos Móveis, Digitalizar Fácil para E-mail; Compatibilidade com dispositivos móveis: Air Print®, Wi-Fi Direct®; Interfaces: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, USB 3.0; Sistemas operacionais: Windows 7 SP1, 8.1, 10 Home, 10 Pro, 10 Education, 10 Enterprise, Windows Server 2012, 2012 R2, 2016, 2019, macOS v10.14.x, v10.15.x, v11, v11.1.x; Drivers de digitalização: TWAIN, WIA, I SIS, SANE; Tipos de arquivos: PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, PowerPoint; Serviços em nuvem: Google Drive™, Evernote®, OneDrive, OneNote, Dropbox, Box, SharePoint Online; Segurança: Active Directory, LDAP, Bloqueio seguro de funções, Bloqueio de configurações, Filtro IP, TLS/SSL, SNMP v3, Enterprise Security (802.1x) , Entrada para trava de segurança.

### 3.3. Requisitos que versam sobre a sustentabilidade:

- a) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### 3.4. Requisitos que versam sobre a indicação de marca ou modelo:

- 3.4.1. Não foram indicadas marcas ou modelos, tendo em vista que não se encontram presentes os requisitos previstos no inciso I, do art. 41, da Lei 14.133/2021.

*[Handwritten signatures and initials]*

17

**3.5. Requisitos que versam sobre a apresentação de amostras:**

3.5.1. Não foi identificada a necessidade de exigência de apresentação de amostras para a presente contratação.

**3.6. Requisitos que versam sobre a subcontratação do objeto:**

3.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**3.6. Requisitos que versam sobre a garantia da contratação:**

3.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

**3.7. Da exigência de Prospecto Técnico e/ou Catálogo:**

3.7.1. **Será exigido da empresa interessada que apresentar o menor valor, os catálogos dos equipamentos a serem fornecidos.**

3.7.2. A visíveis dos manuais, catálogos e instruções que permitam a perfeita identificação dos produtos ofertados, descrito em língua portuguesa ou traduzidas;

3.7.3. Somente serão aceitos os prospectos/catálogos impressos em sites oficiais dos produtos;

3.7.4. Serão exigidos prospectos de todos os itens.

3.7.5. No caso de não haver apresentação dos manuais/prospectos ou ocorrer atraso na apresentação, sem justificativa aceita, ou havendo apresentação de manuais/prospectos fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

3.7.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

Inspeção visual (fotografias do produto); e

Análise das fichas técnicas do produto.

3.7.7. Se o(s) manual(is)/prospecto(s) apresentado(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceito(s), será analisada a aceitabilidade da proposta da segunda empresa com menor preço ofertado. Seguir-se-á com a verificação do(s) manual(is)/prospecto(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de um que atenda às especificações constantes no TR.

**3.8. Classificação quanto ao acesso:**

3.8.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação), o presente Termo não se classifica como sigiloso.

### 3.9. Das obrigações da CONTRATADA e do CONTRATANTE:

#### 3.9.1. A CONTRATADA obriga-se:

- a) Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- b) Entregar com presteza, e com base na legislação vigente, os serviços atribuídos;
- c) Não ter, entre seus sócios, servidor ou cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, em observância ao disposto na Lei n. 14.133/21;
- d) Disponibilizar o(s) profissional (is) necessário(s) à prestação dos serviços;
- e) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato que tiver autorizado a contratação;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 125 da Lei Federal n. 14.133/21;
- g) Comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- h) Assinar e retirar o instrumento contratual, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- i) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;
- j) Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total na prestação dos serviços;
- k) Responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias, comerciais e de qualquer outra

*[Handwritten signatures and initials]*

19

natureza, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto do presente instrumento;

l) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (art. 92, XVII da Lei 14.133/2021);

m) Entregar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência;

n) Dispor de pessoal qualificado para execução e atendimento dos chamados de suporte quando necessário;

o) Prestar serviços de reparo aos produtos em até 24hrs, estabelecendo um acordo de não agrupamentos de equipamentos danificado;

p) Repor os equipamentos gratuitamente nos casos de roubo ou furto, mediante a apresentação do Boletim de Ocorrência (BO) e da Sindicância instaurada pelo Órgão.

q) Substituir o equipamento gratuitamente no caso de remoção de equipamento para oficina ou assistência técnica.

r) Garantir as mesmas características, funcionalidades, desempenho, ou superior, para os equipamentos repostos ou substituídos.

s) Garantir que os equipamentos em comodato estejam em perfeitas condições para seu devido uso, devendo ser novos e dentro do prazo de garantia para evitar possível transtorno

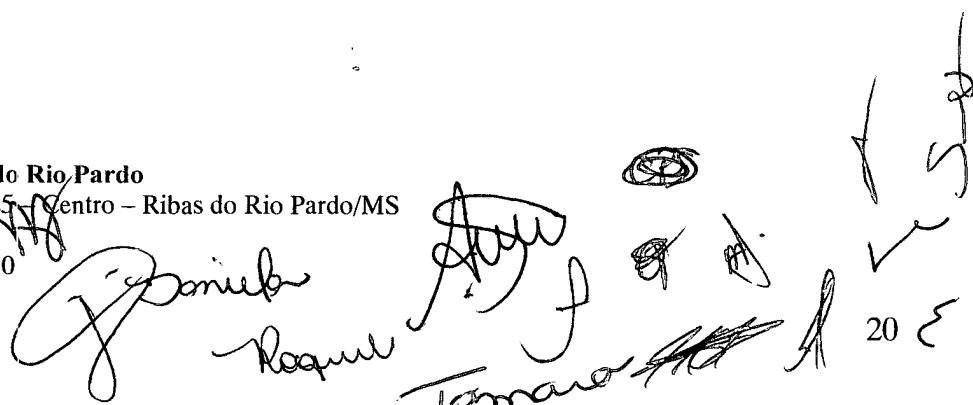
3.9.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Proporcionar à Contratada as condições necessárias a fim de que se possa desempenhar normalmente o Contrato;

b) Disponibilizar os mecanismos necessários para análises das informações oficiais que demandam análise pela contratada;

c) Efetuar o recebimento dos serviços, procedendo o pagamento em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado;

d) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp and a date stamp "20 E".

- e) Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- f) Fiscalizar a presente contratação nos termos legais disponíveis;
- g) Designar um servidor de seu quadro de pessoal para o exercício da função de Fiscal de Contrato, nos termos do artigo 117, da Lei Federal n. 14.133/21;
- h) Rejeitar o fornecimento do objeto do contrato por terceiros, no todo ou em parte, sem autorização.

#### 4. DO PRAZO E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

4.1 O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 75, VIII da Lei n° 14.133/2021, podendo ser rescindido antes do seu marco final, em razão da conclusão de procedimento licitatório destinado à contratação do mesmo objeto contratual.

4.2 Os serviços são enquadrados como continuados.

4.3 Nos termos da parte final do inciso VIII do art. 75 da Lei n 14.133/2021 a dispensa emergencial deve possuir prazo máximo de duração de 1 (um) ano. Neste sentido, houve a previsão inicial de duração de 12 (doze) meses ou até que sobrevenha a conclusão do procedimento licitatório, desde que respeitada o limite temporal acima.

#### 5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 Realização de **DISPENSA EMERGÊNCIAL**, fundada no inciso VIII, do art. 75, da Lei 14.133/2021<sup>1</sup>, para a Contratação emergencial de empresa especializada em outsourcing de impressão monocromática e policromática e fornecimento de insumos originais com disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas,

<sup>1</sup> VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

visando atender as necessidades do gabinete do prefeito e das secretarias do município de Ribas do Rio Pardo/MS, para formalização de CONTRATO.

**5.2** A contratação será processada pela Modalidade Franquia Mensal, prevista na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão e consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

**5.3** Critério de julgamento pelo **menor preço GLOBAL**.

**5.4** A contratação, se aprovada de ser realizada nos termos propostos e deverá se aperfeiçoar atendendo-se os requisitos expressos nos moldes deste Termo de Referência.

**5.5** Para o devido controle e certificação de adequação dos serviços entregues pela contratada, a Administração deverá designar gestor e fiscal do contrato.

## **6 DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

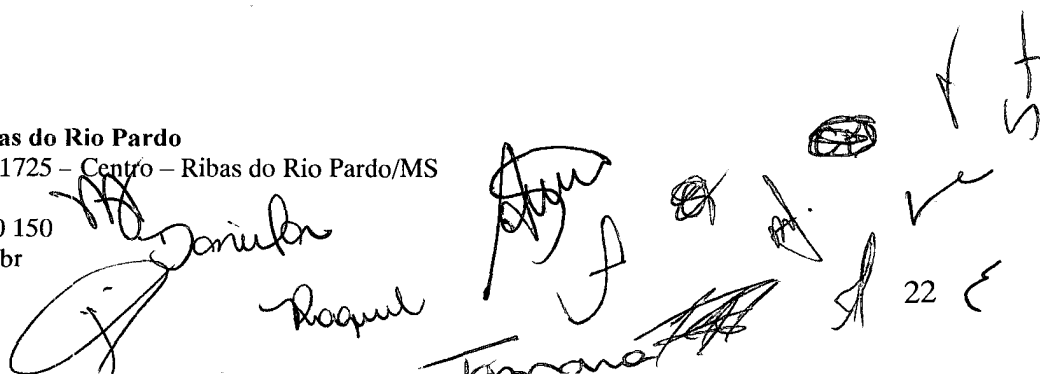
**6.1.** O prazo para entrega dos equipamentos nos locais estabelecidos no anexo I deste Termo de Referência deverá ocorrer em até **10 (dez) dias a contar da emissão** da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou Ordem de Serviço (OS), emitida por parte da CONTRATANTE, conforme cada caso, em nome da CONTRATADA.

**6.2.** O prazo para instalação é de **7 (sete) dias** contados da data do recebimento dos equipamentos.

**6.3.** O início da prestação dos serviços deverá se dar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da instalação.

**6.4.** A data inicial para efeito de contagem do pagamento mensal da locação será o início da prestação do serviço.

**6.5.** Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:



Handwritten signatures and initials, including the name "Raquel" and the number "22".

- a) Instalação e customização dos equipamentos;
- b) Identificação dos equipamentos;
- c) Implantação do software de gestão e contabilização de produção, além de disponibilização de manual de instalação; e
- d) Disponibilização dos técnicos de atendimento in loco.

**6.6.** A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS ou de terceiros por ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, quando da prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

**6.7.** As máquinas e equipamentos deverão ser novos, entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade. Devendo estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português.

**6.8.** Os equipamentos ofertados deverão ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

**6.9.** A CONTRATADA deverá providenciar a substituição dos equipamentos se estiverem em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação formal da CONTRATANTE, sendo o ônus de todas as despesas da contratada, inclusive da retirada do objeto não aceito.

**6.10.** Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

**6.11.** Ao final do contrato, a CONTRATADA, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

**6.12.** Serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos.

**6.13.** Serão de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais, necessários para a operação do serviço, EXCETO



AS FOLHAS; Serão de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de equipamentos novos do tipo impressoras e multifuncionais em linha de comercialização e em pleno funcionamento.

**6.14.** Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos que utilizem a tecnologia laser com uso de toners, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

**6.15.** Serão de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção, de acordo com as especificações.

**6.16.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas dispostas no presente documento, respondendo pela inexecução total ou parcial, conforme dispõe o caput do art. 115 da Lei 14.133/2021.

**6.17.** Ao longo da execução contratual o CONTRATADO deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, bem como, reservar de cargos de normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei 14.133/2021.

**6.18.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **7. DA GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials]*



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

**7.6. Fiscalização Técnica:**

7.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal n. 046/2023);

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

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

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

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

7.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

**7.7. Fiscalização Administrativa:**

7.7.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

## 7.8. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials]*



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

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

7.9. A designação dos gestores e fiscais dos contratos será realizada por ato formal do órgão ou da entidade demandante;

7.10. A fiscalização poderá ser executada por apenas um servidor, este, acumulará às atribuições pertinentes às fiscalizações técnica, administrativa e setorial.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **8.1. Recebimento**

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

8.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

*[Handwritten signatures and initials]*

27

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

8.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

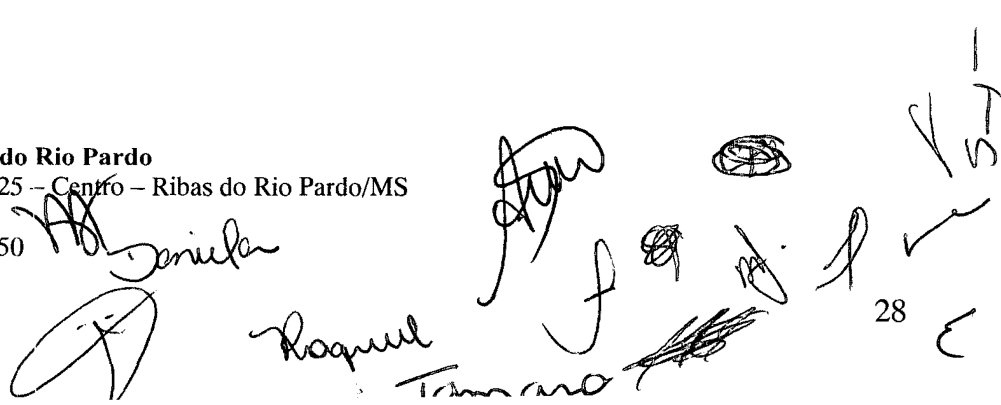
## 8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o valor a pagar; e



d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.2.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

8.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

### 8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

#### 8.4. Forma de pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, em nome da CONTRATADA.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### 9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA EMERGÊNCIAL**, fundada no inciso VIII, do art. 75, da Lei 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

#### 9.2. Forma de fornecimento:

9.2.1. O fornecimento do objeto será contínuo.

### 9.3. Exigências de habilitação:

9.3.1. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada juridicamente**, os seguintes documentos:

- a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante), acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou
- d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
- e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou
- f) tratando-se de microempreendedor individual (MEI), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- g) tratando-se de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- g.1) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
- i) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

*[Handwritten signatures and marks]*

31

- ii) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- iii) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- iv) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- v) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- vi) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;
- vii) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.3.2. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma da regularidade fiscal e trabalhista**, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na Certidão Conjunta Negativa, ou Conjunta Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;





- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1 de maio de 1943.

9.3.3. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma econômico-financeiro**, os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da licitante.

NOTA: As empresas que, eventualmente, estejam em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios ou Plano de Recuperação Judicial devidamente aprovado.

**b) Balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**b.1) Comprovação da boa situação financeira** da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

**b.1.1.)** Caso a empresa apresente resultado menor que o estabelecido acima, em qualquer dos índices referidos, a licitante deverá comprovar capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

*[Handwritten signatures and initials]*

33

**b.1.2.) Caso os índices não estejam explícitos no balanço, para agilidade no processo estes poderão ser demonstrados através de declaração.**

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

b.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

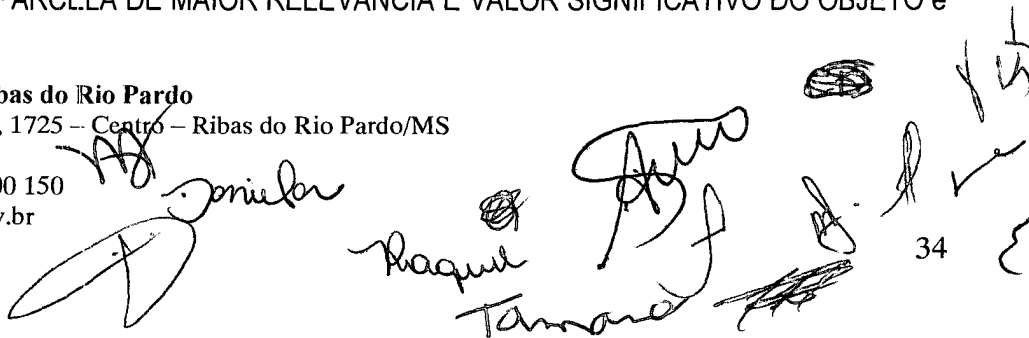
I - O Balanço patrimonial conforme alínea "b", consistirá em:

- 1) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis ou balanço de abertura arquivado na Junta Comercial; ou apresentação do Livro Diário registrado na Junta Comercial, contendo: Termo de Abertura, Balanço, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e Termo de Encerramento; ou
- 2) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis extraído do Sped com identificação do Arquivo (HASH) e Número do Recibo; ou
- 3) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis registrado em Cartório, relativo ao domicílio ou sede da licitante, para empresas Sociedade Simples; ou
- 4) Declaração Anual do SIMEI, para empresas microempreendedor individual (MEI).

9.3.4. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma técnico**, os seguintes documentos:

a) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que o proponente desempenhou atividades relacionadas à prestação de serviços, aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatível com características, quantidade e prazos com o objeto da licitação.

a.1) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser emitido(s) por clientes da administração pública ou privada comprovando a prestação dos serviços de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade anual ENVOLVENDO A PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA E VALOR SIGNIFICATIVO DO OBJETO e



34

que comprove e descreva claramente o desempenho anterior nas atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do edital. O atestado deverá conter, no mínimo, identificação e telefone do contratante, da contratada, descrição do objeto e período do fornecimento, preferencialmente com nota fiscal de fornecimento.

a.2) Justifica-se a utilização, para fins de parcela de maior relevância, o quantitativo não superior a 50% relativo à quantidade de impressoras a serem locadas, bem como, ao quantitativo de impressões das impressoras locadas, posto que, a demonstração da locação do quantitativo de impressoras mínimos, isoladamente, não demonstra que os referidos bens serão capazes de suportar o quantitativo a ser impresso por esta municipalidade. Assim, considerando que os atestados devem refletir que a empresa a ser contratada já atendeu objeto semelhante em quantitativo e qualidade, a utilização tanto da quantidade de impressoras quanto de impressões mostra-se como mais eficiente e capaz de refletir a verdadeira capacidade da licitante.

a.3) Atendendo ao disposto nos Acórdão nº 2.387/2014 do TCU, somente serão aceitos a somatória de Atestados de Capacidade Técnica para serviços realizados de forma concomitante, sem limitação temporal conforme impedimento exposto no inciso I, do § 1º do artigo 30 da lei de licitações.

9.3.5. Declarações exigidas:

i. Declaração conjunta, conforme ANEXO II deste Termo de Referência.

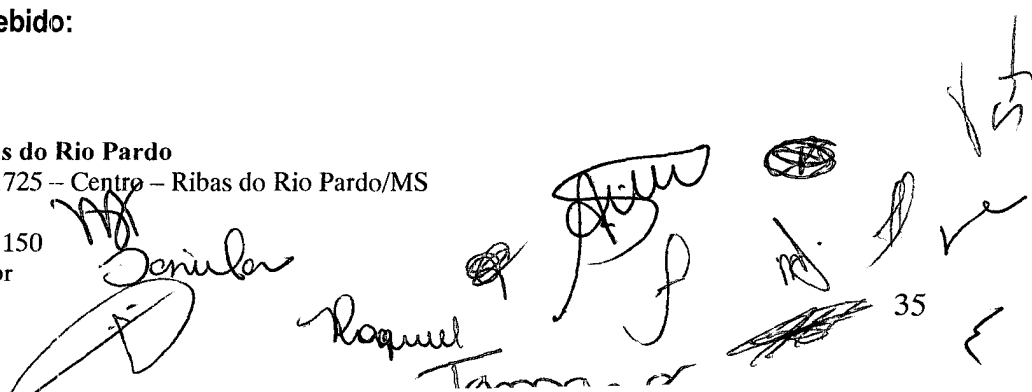
9.4. Da planilha de composição dos preços:

9.4.1. A empresa deverá apresentar a Planilha de Composição dos Custos, devidamente assinada pelo responsável, relativa ao presente processo conforme modelo (ANEXO III).

## 10. LOCAIS DE ENTREGA E REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

10.1. A execução dos serviços será realizada nos termos do subitem 3.2 e item 6 deste Termo de Referência.

10.2. O objeto será recebido:



35

10.2.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação, nos termos da alínea "a", inciso I, do art. 140 da Lei 14.133/2021.

10.2.2. Definitivamente, até o prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento provisório, por servidor designado que procederá ao recebimento, verificando as especificações e as quantidades do objeto contratado entregues, em conformidade com o exigido neste Termo. Consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, nos termos da alínea "b", inciso I, do art. 140 da Lei 14.133/2021.

10.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

10.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

10.5. Os custos do transporte, como: combustível, manutenção, consertos, dentre outras quaisquer despesas decorrentes de impostos, taxas e seguros que recaiam sobre os serviços contratados, não onerarão a CONTRATANTE, incluindo toda responsabilidade civil por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados pelos seus funcionários à CONTRATANTE ou terceiros decorrentes de suas atividades ou atos de seus funcionários ou prepostos.

## 11. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. No caso, para o levantamento do valor da contratação, o valor máximo previsto para a presente contratação será de **1.499.193,16 (um milhão quatrocentos e noventa e nove mil, cento e noventa e três reais e dezesseis centavos)**, auferido através dos métodos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 07 de julho de 2021;

11.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 (doze) meses a contar da apresentação da proposta.

**11.3.** Após o período de 12 (doze) meses, contados da apresentação das propostas, admite-se o reajuste dos preços e fica eleito o IPCA-E (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), desde que autorizado pelo ordenador de despesa.

**11.4.** Caso ocorra o desequilíbrio econômico, a Contratada poderá requerer formalmente ao Contratante, pela via competente, a revisão dos valores pactuados, relatando em detalhes os fatos e anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Total de Impressões-Metro-Mês / 12 meses	Valor Unit./Médio	Valor total/médio	Quantidade Equipamentos
1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A LASER OU LED DE PEQUENO PORTE	Unidade/Im pressão	3.288.600	R\$ 0,25	R\$ 808.995,60	101
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A LASER OU LED DE PEQUENO PORTE	Unidade/Im pressão Excedente	1.303.800	R\$ 0,17	R\$ 221.646,00	
3	PLOTTER A JATO DE TINTA COLORIDO DE 36 POLEGADAS	Metro²	312	R\$ 27,81	R\$ 8.676,24	1
4	PLOTTER A JATO DE TINTA COLORIDO DE 36 POLEGADAS	Metro² Excedente	108	R\$ 19,36	R\$ 2.091,02	
5	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 LASER OU LED MEDIO PORTE	Unidade/Im pressão	18.000	R\$ 4,29	R\$ 77.212,97	1
6	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 LASER OU LED MEDIO PORTE	Unidade/Im pressão Excedente	3.600	R\$ 2,99	R\$ 10.774,74	
7	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A LASER OU LED DE MÉDIO PORTE	Unidade/Im pressão	134.400	R\$ 0,23	R\$ 31.050,96	2
8	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 A LASER OU LED DE MÉDIO PORTE	Unidade/Im pressão Excedente	61.100	R\$ 0,16	R\$ 9.582,33	
9	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 LASER OU LED DE PEQUENO	Unidade/Im pressão	76.200	R\$ 3,31	R\$ 251.865,70	6

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoripardo.ms.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*

37



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO PARDO**FLS. 286PROC. 105/24RUB. my

10	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 LASER OU LED DE PEQUENO	Unidade/Impressão Excedente	28.200	R\$ 2,16	R\$ 60.813,22	
11	SCANNER DE PRODUÇÃO	Mês	12	R\$ 686,85	R\$ 16.484,37	2

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS.

**12.2.** As despesas contratuais correrão em conformidade com a seguinte classificação orçamentária:

ÓRGÃO	201 – ASSESSORIA DE GABINETE
UNIDADE	020201 – GABINETE DO PREFEITO (GAB)
FUNCIONAL	04.122.0003.2172.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO GABINETE
CATEC. ECON.	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
FICHA	23
FONTE DE RECURSO	50 000

ÓRGÃO	1301 – SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO
UNIDADE	021301 – SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO (SESP)
FUNCIONAL	27.812.0007.2188.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER
CATEC. ECON.	3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FICHA	417
FONTE DE RECURSO	50 000

ÓRGÃO	401 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE	020401 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO (SEGOV)
FUNCIONAL	04.122.0003.2181.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECECRETARIA DE GESTÃO DE GOVERNO
CATEC. ECON.	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FICHA	61

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoripardo.ms.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*

38



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO  
PARDO**FLS. 287PROC. 105124RUB. my

FONTE DE RECURSO	50 000
------------------	--------

ÓRGÃO	1201 – SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO
UNIDADE	021201 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO (SEMP)
FUNCIONAL	23.691.0005.2032.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO
CATEC. ECON.	3.3.90.39.99 – OUTROS MATERIAIS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
FICHA	386
FONTE DE RECURSO	50 000

ÓRGÃO	1401 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA
UNIDADE	021401 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA (SEINFRA)
FUNCIONAL	15.451.0006.2014.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS
CATEC. ECON.	3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA
FICHA	446
FONTE DE RECURSO	50 000

ÓRGÃO	301 - SECRETARIA DE FINANÇAS
UNIDADE	020301 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEFIP)
FUNCIONAL	04.123.0003.2178.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
CATEC. ECON.	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
FICHA	45
FONTE DE RECURSO	50 000

ÓRGÃO	501 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
UNIDADE	020501 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNCIONAL	12.361.0011.2103.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL
CATEC. ECON.	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*

39



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO  
PARDO**FLS. 288PROC. 105124RUB. mf

FICHA	76
FONTE DE RECURSO	50 100

ÓRGÃO	702 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO (SAS)
UNIDADE	020702 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNCIONAL	08.244.0009.2065.0000 – GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CATEC. ECON.	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
FICHA	275
FONTE DE RECURSO	50 000

ÓRGÃO	601 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE	020601 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNCIONAL	10.301.0010.2084.0000 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA
CATEC. ECON.	3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
FICHA	220
FONTE DE RECURSO	50 100

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

### **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

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

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

*[Handwritten signatures and initials]*

40



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

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

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
  - 1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
  - 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 13.1, de 15%.
  - 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 13.1, de 10% do valor do Contrato.
  - 4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 13.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.
  - 5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 13.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.
  - 6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 13.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13.7.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com

o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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


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

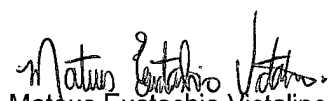
**13.10.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

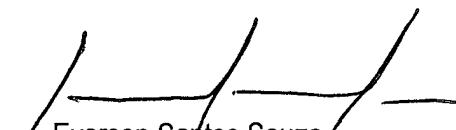
#### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** As comunicações entre a Prefeitura de Ribas do Rio Pardo e a empresa contratada, preferencialmente, serão feitas por escrito, para que produzam seus efeitos, fornecendo segurança jurídica na atuação.

Ribas do Rio Pardo (MS), 01 de outubro de 2024.

  
Daniela de Jesus da Silva  
Servidor Responsável pelo  
Planejamento em Compras

  
Mateus Eustachio Victalino  
Servidor Responsável pelo  
Planejamento em Compras

  
Everson Santos Souza  
Servidor Responsável pelo  
Planejamento em Compras



PREFEITURA MUNICIPAL

**RIBAS DO RIO PARDO**

FLS. 292

PROC. 105/24

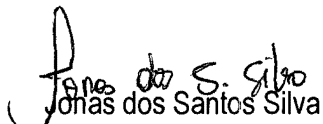
RUB. my

  
Tamara da Silva Mariz

Servidor Responsável pelo Planejamento em  
Compras

  
Raquel de Lima Santos

Servidor Responsável pelo Planejamento em  
Compras

  
Jonas dos Santos Silva

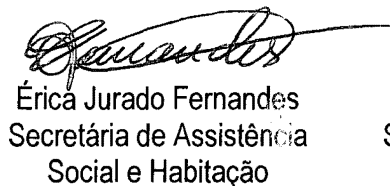
Servidor Responsável pelo Planejamento em  
Compras

  
Andreia da Silva

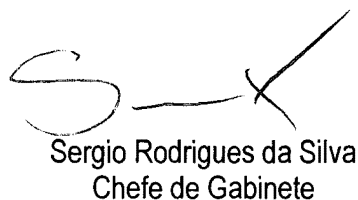
Servidor Responsável pelo Planejamento em  
Compras

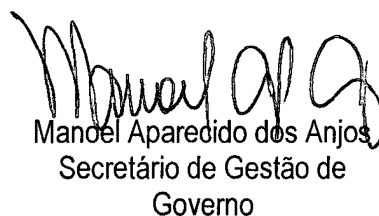
**Aprovado por:**

  
Josiane Luana da Silva  
Secretária de Educação  
Interina

  
Érica Jurado Fernandes  
Secretária de Assistência  
Social e Habitação

  
Claudio Pereira da Silva  
Secretário de Empreendedorismo

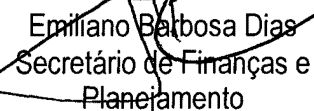
  
Sergio Rodrigues da Silva  
Chefe de Gabinete

  
Manoel Aparecido dos Anjos  
Secretário de Gestão de  
Governo

  
Ademilson Barbosa Pereira  
Secretário de Infraestrutura  
Pública

  
Maryane Hirahata Shiota  
Secretária de Saúde

  
Julio Cesar da Silva Nogueira  
Secretário de Esporte e  
Turismo

  
Emiliano Barbosa Dias  
Secretário de Finanças e  
Planejamento

**Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo**

Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo/MS

CEP: 79180-000

Tel.: 0800 808 1175 ou 20 200 150

www.ribasdoripardo.ms.gov.br

