



## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1/2026

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 82/2025

**VALIDADE**  
**14/01/2027**

Homologado aos 5 dias do mês de Janeiro de 2026, de um lado o(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS - MT.**, com sede na mato grosso, nesta cidade, devidamente inscrita no CGC/MF sob o n.º 24.772.287/0001-36, neste ato, representado pelo(a) **Ordenador(a) de Despesa , Sr(a). EDILSON ANTONIO PIAIA**, brasileiro(a), portador do R.G. n.º 228504 SESP e inscrito no CPF nº 390.917.401-91, residente e domiciliado na GOIÁS , bairro CENTRO nesta cidade, neste ato denominado simplesmente **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 82/2025**, e de outro lado a empresa adjudicatária nos itens abaixo, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, nos termos da Lei 14.133/2021 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

**1 – DO FORNECEDOR REGISTRADO:** A partir desta data, fica registrado na PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS - MT, o preço do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando a contratação de pessoa jurídica para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS E PLOTTERS), INSUMOS (COM PAPEL), SUPORTE TÉCNICO, de acordo com as especificações e nas condições estabelecidas no ato convocatório.

Fornecedor	CNPJ
MSB COMERCIO E SERVICOS LTDA	08.257.279/0001-03
Endereço	Nº
AVENIDA BRASIL - DE 283/284 AO FIM	748
Bairro	
GOIABEIRAS	
Cidade	CEP
CUIABA/MT	78032095
Email	Telefone
vendas.msbreargas@gmail.com	(65) 3028-4200
Representante Legal	CPF
MARCOS SACARDI BIUDES	995.XXX.XXX-49

#### 1 - LOTE 001

SEQ.	CODIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
4	45830	SERVIÇO DE CÓPIA - PÁGINA MONOCROMÁTICA EM PAPEL A4 Detalhamento: SERVIÇO DE CÓPIA - PÁGINA MONOCROMÁTICA EM PAPEL A4	UN - UNIDADE	SERVIÇO	2500000,00	0,2200	550.000,00
3	45831	SERVIÇO DE CÓPIA - PÁGINA COLORIDA EM PAPEL A4 Detalhamento: SERVIÇO DE CÓPIA - PÁGINA COLORIDA EM PAPEL A4	UN - UNIDADE	SERVIÇO	100000,00	0,9600	96.000,00
2	45832	SERVIÇO DE CÓPIA - DIGITALIZAÇÃO EM PAPEL A4 Detalhamento: SERVIÇO DE CÓPIA - DIGITALIZAÇÃO EM PAPEL A4	UN - UNIDADE	SERVIÇO	800000,00	0,0400	32.000,00
1	45833	CARTÃO PVC EM BRANCO 0,76 MM Detalhamento: CARTÃO PVC EM BRANCO 0,76 MM	UN - UNIDADE	SERVIÇO	2000,00	9,0000	18.000,00
5	54041	SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM FORMATO A0 A1 A2	M² - METRO	SERVIÇO	2000,00	24,9900	49.980,00



## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

2.1 A vigência da Ata de Registro de Preço será de 01 (um) ano, contados da data de publicação, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, desde que haja saldo remanescente e comprovado a vantajosidade dos preços registrados.

2.2 Os prazos desta Ata serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

2.3 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, bem como a renovação de suas quantidades quando de eventual prorrogação da vigência.

2.4 A Administração não poderá contratar o objeto deste instrumento quando o fornecedor tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA REVISÃO E CANCELAMENTO**

3.1 A Administração elaborará pesquisa de mercado, mediante provocação do fiscal da ata de registro de preços, a cada 180 (cento e oitenta) dias, a fim de ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

3.2 De posse da pesquisa realizada, o fiscal deverá encaminhar seu resultado ao órgão gerenciador seja para ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata ou notificar o fornecedor para rever os preços registrados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado.

3.3 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado verso os preços registrados, cabendo à Administração, através do órgão gerenciador, convocar o fornecedor para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

3.4 Caso o fornecedor não aceitar a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, cabendo a Administração convocar, dentro da ordem de classificação, os fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

3.5 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado.

3.6 A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do fornecedor da Ata de Registro de Preços, cabendo ao órgão gerenciador, a análise e deliberação a respeito do pedido.

3.7 Se o fornecedor não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na Ata de Registro de Preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do fornecedor e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

3.8 Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração Pública poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo fornecedor, caso este esteja de acordo com os valores praticados



pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

3.9 Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela Administração, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

3.10 Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador da ata poderá convocar os demais fornecedores, observando a ordem de classificação original da licitação, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração.

3.11 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

3.12 Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados, passarão por análise contábil e jurídica do órgão gerenciador, cabendo à autoridade competente para a homologação da licitação para registro de preços a decisão sobre o pedido.

3.13 Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento à Ata de Registro de Preços.

3.14 O registro do fornecedor será cancelado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

3.15 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente comprovados e justificados.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 O gerenciamento deste instrumento caberá ao Município de Campo Novo do Parecis, por meio da Secretaria solicitante, devendo ser observado o aspecto operacional e jurídico.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS, CONDIÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

a) A entrega e instalação dos produtos deverá ser realizada em até 10 (dias) dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Autorização de Despesa (NAD), observando as quantidades nela especificadas;

a.1) Caso a contratada necessite de prorrogação de prazo, deverá apresentar pedido formal, devidamente justificado, o qual estará sujeito à análise e aprovação do contratante, sem qualquer custo adicional à Administração;

b) Os itens deverão ser entregues e instalados nos locais previamente designados pelo Departamento de TI, respeitando os horários de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 07h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, salvo instrução formal diversa emitida pela Administração;

c) A contratada deverá assumir integralmente todas as despesas com transporte, manuseio, embalagem, tributos, frete, carregamento, descarregamento e quaisquer custos decorrentes direta



ou indiretamente do fornecimento, não sendo admitida qualquer cobrança adicional ao Município;

d) A entrega deverá ser realizada de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal, observando rigorosamente as condições estabelecidas no pedido formal de fornecimento. A empresa contratada não poderá impor exigências de quantidade mínima por pedido, tampouco condicionar a entrega à formação de carga fechada ou qualquer outro critério logístico que dificulte ou restrinja a entrega e instalação conforme o interesse público;

e) Os itens deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, livre de amassados ou quebrados estando devidamente acondicionados para garantir sua integridade durante o transporte, recebimento e instalação. Devem estar em embalagens apropriadas, invioladas e sem danos que comprometam sua qualidade, contendo marca e demais informações exigidas no edital;

f) O recebimento dos produtos está condicionado à conferência física e documental, e poderá ser recusado parcial ou totalmente caso sejam identificadas divergências em relação ao pedido, acondicionamento inadequado, ausência de rotulagem exigida, ou se o material não corresponder às especificações técnicas estabelecidas nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de produtos em desacordo com as normas técnicas vigentes, expedidas por órgãos oficiais competentes ou, na ausência destas, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO);

g) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

h) Reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, os itens que não condizerem com o solicitado;

i) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

j) A contratada deverá manter a Administração Municipal informada sobre eventuais indisponibilidades temporárias de produtos, oferecendo solução equivalente, desde que previamente aprovada pelo contratante, respeitando as especificações e os padrões de qualidade definidos no edital;

k) Caso haja reincidência no fornecimento de produtos fora das especificações ou de qualidade inferior, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas no contrato, incluindo advertência, multa ou rescisão contratual, conforme o caso.

l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 5.1 Dos Equipamentos:

a) A contratação deverá atender aos requisitos legais, técnicos, normativos e funcionais previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis ao serviço de outsourcing de impressão no âmbito da Administração Pública.

b) Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, homologados pelo fabricante e compatíveis com os padrões exigidos pela contratante;

c) A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários à execução dos serviços,



incluindo papel A4 de gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>, toner, cilindros, unidades de fusão e cartões PVC padrão CR-80;

d) Todos os equipamentos deverão ter suporte a digitalização OCR e PDF/A, além de funcionalidades de impressão segura (PIN), duplex automático, tela touch em português e integração com rede Ethernet e Wi-Fi;

e) O software de gestão deverá operar em ambiente 100% em nuvem (serverless), com controle departamental, geração de relatórios por usuário e centro de custo, alertas de suprimentos, painel administrativo online, e integração com Active Directory ou LDAP;

f) O software de bilhetagem deverá permitir a aplicação de cotas de impressão, bloqueios por perfil, rastreamento de páginas coloridas e monocromáticas, autenticação no painel da multifuncional, auditoria de documentos, arquivamento e geração de marca d'água com nome do usuário;

g) Todos os softwares deverão estar licenciados em versão full use, com interface e documentação técnica em português do Brasil, e armazenamento de dados em banco relacional (SQL Server ou Oracle);

h) A contratada deverá manter estrutura de atendimento técnico presencial com SLA de 24h, estoque mínimo de 20% dos insumos e 5% de equipamentos em backup, além de garantir substituição imediata de equipamentos defeituosos;

i) A prestação dos serviços deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo logística reversa dos insumos, uso de equipamentos com eficiência energética e redução de desperdício de papel por controle automatizado.

j) A contratada deverá possuir regularidade fiscal e trabalhista, inscrição ativa nos cadastros governamentais, além de estar devidamente habilitada para prestação do serviço, quando aplicável, perante órgãos reguladores do setor de tecnologia.

k) Esses requisitos visam garantir a padronização dos serviços, a transparência no consumo de recursos, a segurança das informações e a conformidade legal e ambiental da contratação.

l) Todos os dados coletados pelos softwares de gerenciamento, bilhetagem, autenticação e monitoramento de impressão serão de propriedade exclusiva da Administração Pública Municipal. A contratada deverá garantir sua confidencialidade, integridade e rastreabilidade, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), sendo vedado o uso para quaisquer fins não autorizados.

m) A contratada deverá garantir capacidade de atendimento a eventuais solicitações de ampliação do parque de impressão, com fornecimento adicional de equipamentos idênticos ou equivalentes aos previstos neste estudo, respeitados os limites contratuais estabelecidos e os termos de aditivos ou apostilamentos futuros.

## 5.2 Da Especificações dos equipamentos e serviços:

### a) IMPRESSORA LASER/LED MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE;

Velocidade mínima de 45 páginas por minuto; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Frente e Verso automático; Primeira impressão no máximo 6 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL 5e ou PCL6; Bandeja que suporta no mínimo 500 folhas; Processador mínimo de: 800Mhz; Memória mínima de: 1 GB; Suportar ciclo mensal mínimo de 150.000 páginas; Formatos papel: A4, Carta, Ofício; Visor LCD mínimo 2 linhas; By-pass para no mínimo 100 folhas; Gramatura de papel mínimo de 60 a 163 gm<sup>2</sup>; Modo redução de ruído; Modo redução de energia;



**b) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER/LED OU JATO DE TINTA COLORIDA PEQUENO PORTE;**

Velocidade de no mínimo 30 páginas por minuto; Tempo de impressão da primeira página no máximo 10 segundos; Impressão segura; Impressão automática em frente e verso; Capacidade de alimentação na bandeja manual para 100 folhas; Entrada de papel na bandeja padrão de no mínimo 250 folhas; Memória mínima de 256MB; Processador de no mínimo 500Mhz; Impressão em papel com gramatura até 250g/m<sup>2</sup>; Resolução mínima de 1.200x600 dpi; Formato de papel A4, Carta, Ofício, Envelope; Ciclo mensal de no mínimo 30.000 páginas; Interface 10Base-T/100Base-T e USB 2.0; Impressão através de identificação PIN para documentos; Tela Touchscrean 2,5 polegadas. Alimentador de documento para 35 folhas.;

**c) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED PEQUENO PORTE;**

Velocidade de impressão de 45 ppm; Capacidade de papel 500 folhas formato A4 na gaveta; by pass 100 folhas; Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático; Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi; Interfaces USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; módulo wifi IEEE802.11 a/b/g/n; Primeira impressão inferior a 6 seg; Emulação de linguagens PCL6 e PS3; Painel touch 5" em português; Digitalização para LDAP; Digitalizador: colorido com digitalização duplex; Digitalização padrão para os seguintes formatos de arquivos, no mínimo: PDF, JPG; Alimentador automático de documentos; Vidro de originais tamanho ofício; OCR e PDF/A nativo do equipamento; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta, rede, FTP, e-mail ou fax; Digitalização para e-mail; Digitalização com resolução de até 600 dpi; formatos texto e foto no mesmo arquivo; PDF criptografado com senha para permissão de impressão; Digitalização contínua; armazenamento de documentos recebidos; impressão para air print, e google cloud print; Formatos papel: A6 até Ofício; Driver de impressão compatível com sistemas operacionais Windows; Senhas para mínimo 100 usuários por equipamento; Software de gerenciamento remoto; Impressão segura; ; Bloqueio de funções com senhas de acesso; Registro de usuário para controle e restrição de acesso para todas as funções: cópia, digitalização, fax, USB direto e impressão; Sistema de cotas; USB para impressão direto de Pen Drive (JPEG/PDF); Saída de papel 150 folhas; Ciclo mensal de impressão de 150.000 páginas;

**d) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO LASER/LED DE MÉDIO PORTE;**

Velocidade mínima de 55 páginas por minuto; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Funções: impressão, digitalização e cópia; Frente e Verso passagem única para cópia e digitalização; Tempo primeira página no máximo 6 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL6 e PS3; Entrada de papel no mínimo de 550 folhas; Saída de papel no mínimo 250 folhas; Alimentador de originais de no mínimo 100 folhas; Processador mínimo de: 1,3GHz e Disco Rígido de 250 GB; Memória mínima de: 3 GB; Suportar ciclo mensal mínimo de 250.000 páginas; Personalização do painel e funções por usuário; Padronização e restrições de funções por perfil do usuário; Formatos papel: A4 até Ofício; Visor Touchscreen 10 polegadas; Função de personalização do tamanho do papel; Gramatura de papel mínimo de 60 a 200 gm<sup>2</sup>; Função digitaliza para: USB/e-mail/Rede (FTP/SMB); Tipos de arquivo: PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF; Função de digitalização contínua; Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%; Impressão móvel: Apple Air Print, Google Cloud Print e Mopria; Cópias contínuas de 1 – 999;

**e) TIPO 05: MULTIFUNCIONAL LASER/LED MONOCROMÁTICA GRANDE PORTE**

Velocidade mínima de 50 páginas por minuto A4; Tempo máximo para primeira cópia máximo 04 segundos; Cópias contínuas de no mínimo 999 páginas; Impressão automática frente e verso e



seleção automática de papel; Alimentador automático de originais de leitura simultânea; Memória interna de no mínimo 4GB e HD 250GB; Zoom de no mínimo 25% a 400%; Resolução de impressão de no mínimo 1200x1200dpi; Alimentador automático de originais para no mínimo 250 folhas; Formato suportado de papel até A3; Processador de no mínimo 1.2GHZ; Interface 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T e USB 2.0; Capacidade de no mínimo 1000 folhas 75g/m<sup>2</sup>; Ciclo mensal mínimo 225.000 páginas.

f) TIPO 06: MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA PEQUENO PORTE

Velocidade mínima de 40 páginas por minuto A4; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Funções: impressão, digitalização e cópia; Frente e Verso automático; Tempo primeira página no máximo 8 segundos; Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0; Linguagem de impressão: PCL6 e PS3; Memória mínima de: 2 GB; Possui impressão segura; Suportar ciclo mensal mínimo de 60.000 páginas; Formatos papel: A4 até Ofício; Alimentador de originais de no mínimo 50 folhas; Saída de papel no mínimo 150 folhas; Visor Touchscreen mínimo 7 polegadas; Conteúdo das pastas acessível através do painel ou PC; Ampliação/zoom de 25% a 400% com incremento de 1%; Impressão móvel: Apple Air Print, Google Cloud Print; Cópias contínuas de 1 – 999.

g) TIPO 07: MULTIFUNCIONAL LASER/LED COLORIDA MÉDIO PORTE

Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização; Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, 25 cópias/páginas por minuto (em papel A4 ou Carta 75g/m<sup>2</sup>), nos modos colorido (policromático) e monocromático; Velocidade de digitalização de, no mínimo, 50 ipm (em papel A4 75g/m<sup>2</sup>), nos modos colorido (policromático) e monocromático; Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25 % a 400%; Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 1.000 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>); Que suporte papel com gramatura de 65 g/m<sup>2</sup> a 220 g/m<sup>2</sup>; Que suporte originais nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício, inclusive no vidro de exposição; Que suporte cópias e impressões nos tamanhos A3, A4, A5, Carta, Duplo Carta e Ofício; Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 250 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>); Alimentador automático de originais, com capacidade mínima para 100 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>); Frente e verso automático de originais para cópias e digitalizações (ADF); Tecnologia de Impressão: Laser policromática ou LED policromática; Processador mínimo de 1,2 GHz; Memória RAM mínima de 2,0 GB; Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script 3, que sejam capazes de atender todas as funções do Driver; Tempo máximo de primeira cópia colorida de 9 segundos; Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000; Drivers para Windows; Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha; Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Digitalização direta para USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado, PDF pesquisável e XPS; Função de digitalização com processamento de OCR interno; Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte; Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados; Contadores separados de páginas coloridas e monocromáticas; Que suporte a instalação de softwares (agentes do software de gerenciamento remoto, contabilização e bilhetagem de impressão e cópia, etc.).

h) TIPO 08: ESCÂNER DE MESA



Possuir sensor de captura com tecnologia CIS ou CCD na frente e no verso do alimentador automático de documentos; Alimentador automático de documentos com suporte para mínimo de 50 folhas na bandeja de entrada; Possuir recurso selecionável pelo driver e descrito no manual de operação para a digitalização de documentos A3 no alimentador automático; Digitalização de documentos de no mínimo 64 x 85 mm; Digitalização de documentos longos de no mínimo 3 metros através do alimentador automático de documentos; Documentos com gramatura de 41 até 209 g/m<sup>2</sup>; Digitalização da frente e do verso do documento em uma única passagem; Digitalização de documentos no tamanho A4, com resolução de 200 dpi e em modo preto e branco, tons de cinza e colorido em 40 páginas por minuto (simplex) ou 80 imagens por minuto (duplex); Possuir interface usb 2.0 para conexão com computador; Resolução ótica de 600 dpi; Resolução de saída de 100 até 600 dpi; Profundidade de cores de saída de 24-bit; Sensor de múltipla alimentação ultra-sônico; Possuir ciclo diário de digitalização de no mínimo 4.000 folhas; Possuir proteção inteligente de documentos; Possuir fundo branco para digitalização de documentos de baixa gramatura ou translúcido; Possuir drivers isis e twain, com suporte para sistemas windows; Possuir no alimentador, sistema de separação de folhas através de rolete de contenção; Software com as seguintes funcionalidades: reconhecimento de caracteres em português-br (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis/word/excel/powerpoint, detecção e correção automática do ângulo e inclinação da imagem, rotação automática de imagem baseada no conteúdo do documento, conversão de imagens/texto em tons de cinza para preto e branco, detecção e eliminação de páginas em branco, possuir capacidade de eliminar ou preencher automaticamente perfurações oriundas de perfuradores de papel nas imagens, possuir recurso para ênfase de linhas da imagem, para melhorar documentos claros, possuir recurso de suavização de fundo nas imagens para diminuir o tamanho do arquivo, possuir recurso para detecção automática de documentos coloridos ou monocromáticos, inserção, exclusão e reorganização de imagens do documento, rotação ortogonal de 90, 180 e 270 graus, gerar de saída tiff, bmp, jpg, pdf, pdf/a, pdf pesquisável, doc, xls e ppt, suportar criação e gerenciamento de perfis de digitalização, contendo regras de nomes, formatos de arquivos, separação automática de documentos por código de barras, podendo ser cada uma dessas configurações diferentes para cada um dos perfis, possuir recurso para gerar arquivos de índices, utilizando códigos de barras e/ou ocr nas imagens digitalizadas, e criar automaticamente estes arquivos nos formatos txt, csv ou xml; Possuir software para edição de documentos do formato pdf, que possua as seguintes funções: permitir a remoção de imagens, permitir a inserção de novas imagens, permitir rotacionar as imagens; Caso alguma das funções haja a necessidade de software, não deve haver custo adicional a contratante.

i) **TIPO 09: PLOTTER DE MÉDIO PORTE**

Largura de impressão de 91 cm ou 36 polegadas; Impressão colorida com tamanhos de mídia de 24 polegadas de largura (A4 a A0); Resolução mínima de 2400 x 1200dpi; Memória de no mínimo 256MB; Com 5 cores e cartuchos de no mínimo 130ml nas cores (C,M,Y,K,MBK); Velocidade de impressão de no mínimo 1 formato A0 em 48 segundos; Alimentação Manual 1 folha (Topo) e por Rolo; Cabeça de impressão com tamanho de gota de no mínimo 4pl e no máximo 9pl; Interface ethernet 10/100/1000 Base-T /TX e USB 2.0; Sistema Operacional Windows; Tipos de media papel comum ou revestido; Linguagem de impressão HP-GL2 / HP-RTL; Impressão borda a borda para papeis em rolo; Sistema de controle e gerenciamento de trabalhos que informa quantos ml consome para cada formato impresso; Espessura das mídias 0,07 a 0.8 mm; CÓPIAS / SCANNER: Ampliação e redução de 25 a 400%; Resolução ótica 600 dpi; Formato de digitalização JPEG TIFF E PDF; Velocidade de digitalização: monocromático 19mm/seg e colorido 75mm/seg;



j) **TIPO 10: IMPRESSORA DE CARTÃO – QUANTIDADE: 01**

Equipamento com função de impressão em cartões PVC; tecnologia de impressão por Transferência Térmica direta para o cartão, com capacidade para impressão colorida e monocromática; que realize impressão frente e verso (duplex); impressão de borda a borda; velocidade de impressão de, no mínimo, 600 cartões por hora no modo monocromático (um lado); resolução de impressão de, no mínimo, 300dpi; que utilize mídia de PVC no padrão CR-80; alimentador ou hopper de entrada com capacidade para, no mínimo, 100 cartões; que possua interface de conexão USB e sistema de calibração automática da fita ou ribbon.

5.3 Do Software:

a) Software de gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados:

b) Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha.

a. software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos.

c) Deverá emitir alertas com informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado.

d) Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

e) software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a).

f) software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, para facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços.

g) Deverá emitir requisições, divididas por categoria, para troca de suprimentos e para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão.

h) Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios: Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

i) software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa contratada. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha.

j) O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos etc.), contendo o mínimo exigido a seguir:

- Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;



- Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;
  - Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;
  - Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;
  - Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;
- k) O fornecedor deverá apresentar declaração formal do fabricante do software de gerenciamento atestando sua plena compatibilidade com todos os modelos de impressoras, multifuncionais e demais equipamentos ofertados, bem como com todas as funcionalidades exigidas neste Estudo Técnico Preliminar. A ausência desta declaração será considerada motivo de desclassificação, conforme critérios de conformidade técnica estabelecidos no edital.
- l) Software para gerenciamento e controle de bilhetagem:
- m) Possibilitar aplicação de restrições definidas pelos administradores de rede para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional
- n) Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte a instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory
- o) Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão
- p) Executar a bilhetagem de filas de impressão USB
- q) Realizar o registro de dados de forma online, no momento que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão
- r) Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor
- s) Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta
- t) Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização
- u) Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6
- v) Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede
- w) Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (mac address), modelo, número de série, contador físico, expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional
- x) Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais (vulgo “xerox”) atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador.
- y) Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP
- z) Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a: usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory
- aa) Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS)
- bb) Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração



automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte a PCL6

- cc) Recursos mínimos para gerenciamento de cotas de impressão:
- dd) Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é, se não existir saldo suficiente para imprimi-los completamente
- ee) Permitir definir a periodicidade das quotas em número de meses
- ff) Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo.
- gg) Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários
- hh) Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota
- ii) Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota
- jj) Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota
- kk) Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição de informações referentes às cotas a ele associadas
- ll) Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas
- mm) Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários
- nn) Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários
- oo) Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração, permitir formatação de fonte, como negrito, cor e uso de parâmetros, como: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO2e, quota e saldo dos usuários.
- pp) Permitir a configuração de retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição
- qq) Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um popup na sua estação de trabalho, a cada impressão
- rr) Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição
- ss) Possuir integração com a Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais definidas
- tt) Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização.
- uu) Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras, atribuir quotas, realizar cadastros etc., em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador
- vv) Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web.
- ww) Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios
- xx) Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso
- yy) Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF
- zz) Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail



para determinados usuários, com filtros pré-definidos

aaa) Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa)

bbb) Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex.

ccc) Ser totalmente compatível com Windows e Windows Server, em versões atualmente mantidas e atualizadas pela Microsoft.

ddd) Deverá ser oferecido no idioma Português Brasil (Software, manuais e toda documentação técnica)

eee) Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacional SQL Server ou Oracle.

#### 5.4 Serviços de Manutenção e Suporte Técnico:

a) A contratada será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma proativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessárias;

b) Caberá ao usuário requisitar o suporte técnico, ficando a Contratada obrigada a realizá-lo no prazo máximo de 24 horas, devendo providenciar a substituição do equipamento caso a manutenção se prolongue por mais de 24 horas;

c) Fica estabelecido que os equipamentos serão solicitados conforme a necessidade da Administração Pública, sendo certo que caso o equipamento solicitado não atenda ao esperado a contratada deverá fazer a substituição do mesmo para que atenda às necessidades da contratante;

d) A contratada deverá ter no mínimo 5% (cinco por cento) em equipamento de backup de impressoras, em comparação a quantidade de impressoras de cada item;

e) Caso o resultado seja menor que 1 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 1 (uma) impressora de backup deste item;

f) Em relação aos suprimentos, será necessário ter um estoque de no mínimo 20% (vinte por cento) em comparação a quantidade de impressoras de cada item. Caso o resultado seja menor que 01 (um) inteiro, automaticamente será obrigatório ter 01 (um) suprimento no estoque. O estoque menor que esta quantidade não poderá passar de 2 (dois) dias úteis, para evitar transtornos de falta de suprimento para estes equipamentos;

g) Caso algum equipamento e seu backup deem problema, a CONTRATADA tem 24 horas para resolver este problema;

h) A Contratada não poderá utilizar os equipamentos instalados nos prédios públicos para a realização de serviços à terceiros, devendo atender com os equipamentos ofertados apenas o Contratante.

#### 5.5 Servidor e Software de Impressão:

a) A Contratada será inteiramente responsável pelo fornecimento, sem qualquer custo adicional, de qualquer SOFTWARE e SERVIDOR necessário para a implantação do serviço de impressão no ambiente da contratante, incluindo ainda as licenças na versão full use. Devendo providenciar toda a infraestrutura de hardware e software para a correta instalação e operação do ambiente servidor, em conformidade ao padrão de arquitetura da CONTRATANTE, além de todos os softwares implantados nesse SERVIDOR sejam licenciados, sem custo adicional a CONTRATANTE.



## **CLÁUSULA SEXTA - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

6.1 O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após o recebimento da Nota Fiscal/fatura dos produtos efetivamente entregues, constando a quantidade e o valor, devidamente atestada pelo agente fiscalizador designado para esse fim, acompanhada do relatório de fiscalização da Ata/Contrato, de acordo com a ordem cronológica de pagamento a fornecedores, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 56/2023.

6.1.1 O relatório de fiscalização da Ata/Contrato deverá conter informações sobre o prazo, as condições e marca do produto entregue, o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como qualquer outra informação relevante que seja necessário informar, conforme estabelecido na Cláusula Décima deste instrumento.

6.2 A Nota Fiscal / fatura deverá ser apresentada já com as deduções tributárias legais incidentes.

6.3 Em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, no pagamento das faturas, para fins de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, tem como base a média da cesta de Índices Oficiais, que compõem a UFCNP (Unidade Fiscal de Campo Novo do Parecis) sendo eles INPC, IPCA, IPCDI e IGPM, referente ao mês de inadimplemento.

6.4 A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente na Administração Pública Municipal.

6.5 Não aplicar-se-á o previsto no item 6.1 caso os recursos sejam provenientes de transferências de outros órgãos e os mesmos não tenham sido arrecadados aos cofres públicos municipais.

6.6 Para realização dos pagamentos, a contratada deverá manter as condições de habilitação prevista neste instrumento;

6.7 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

6.8 Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do "SIMPLES";

6.9 Em sendo optante do "SIMPLES" o fornecedor deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição.

6.10 No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste certame.

6.11 Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o Município, em todas as suas contratações, com pessoas jurídicas observará o disposto no art. 64, da Lei Federal Nº 9.430/1996, no art. 15 da Lei Nº 9.249/1995, a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil Nº 1.234/2012, e, também Instrução Normativa RFB Nº 1663, de 07 de outubro de 2016, e por fim Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, com a consequente retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.

6.12 Não será admitido o pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

6.13 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão



de responsabilidade da contratada.

6.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

6.15 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

6.17 Qualquer irregularidade ou falta de apresentação de certidões o prazo do item 6.1 somente se iniciará com a devida regularização das pendências.

## **CLÁUSULAS SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

7.1 São obrigações da administração pública:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor contratado, de acordo com este instrumento;
- b) Receber e acompanhar a entrega e instalação dos itens solicitados, nos prazos e condições estabelecidas no presente instrumento;
- c) Receber provisoriamente, conforme dispõe o inciso II, letras "a" e "b" do artigo 140 da Lei 14.133/21, em até 05 (cinco) dias úteis para efeito de verificação de conformidade com a especificação do estudo técnico preliminar e termo de referência;
- d) Receber definitivamente em até 05 (cinco) dias úteis, contados do término da verificação da conformidade, qualidade e quantidade do material, com a consequente aceitação;
- e) Comunicar o fornecedor contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que sejam corrigidos ou substituídos, no total ou em parte, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor contratado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços/Contrato, por meio de servidor especialmente designado, podendo solicitar esclarecimentos, documentos e realizar inspeções sempre que necessário;
- g) Efetuar o pagamento ao fornecedor contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- h) Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado, sendo o pagamento condicionado ao recebimento definitivo do objeto e à apresentação da documentação fiscal adequada;
- i) Aplicar ao fornecedor contratado as sanções previstas na lei, Decreto Municipal 56/2023 e neste instrumento, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- j) Notificar os emitentes das garantias contratuais, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, seja por meio de seus empregados, prepostos ou



subordinados.

## 7.2 Obrigações da Contratada:

- a) Apresentar toda a documentação obrigatória válida como condição prévia para a emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura da Ata de Registro de Preços, mantendo-a atualizada e válida durante toda a vigência do contrato ou Ata, incluindo eventuais prorrogações;
- b) Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo integralmente como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da correta, tempestiva e perfeita execução do objeto;
- c) Apresentar a cada 30 (trinta) dias a Nota Fiscal, acompanhada da autorização de fornecimento, relatórios de consumo, e a documentação fiscal e trabalhista exigida (certidões federal, estadual, municipal, trabalhista e de regularidade do FGTS) da licitante vencedora;
- d) A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação na licitação, garantindo o cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, bem como manter todos os meios de comunicação com a empresa atualizados (email, telefone, whatsapp). A não manutenção dessas condições poderá acarretar a rescisão contratual e a aplicação das sanções previstas, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- e) Responsabilizar-se pelas despesas de envio e troca de itens que não atendam às especificações ou apresentem defeitos, garantindo a substituição ou correção no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sem custos adicionais para o contratante;
- f) Assumir integralmente as obrigações e encargos decorrentes da execução do contrato, incluindo as trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e securitárias, isentando o contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- g) Arcar com o ônus de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021;
- h) Comunicar à Administração Municipal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho, quaisquer motivos devidamente justificados e comprovados que possam impedir o cumprimento do prazo de entrega;
- i) Responder legal e financeiramente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto contratual, sem que a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante implique na redução de sua responsabilidade;
- j) Atender às determinações emitidas pelo fiscal ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021, prestando de imediato os esclarecimentos ou informações que forem solicitados;
- k) É vedada a transferência, no todo ou em parte, do objeto da presente licitação. O descumprimento desta disposição poderá ensejar a rescisão contratual e a aplicação das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- l) Guardar absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- m) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade do bem fornecido, cabendo-lhe corrigir irregularidades detectadas posteriormente, mediante notificação formal da Administração, excetuados os casos de uso inadequado ou mau uso pelo contratante;
- n) Cumprir as exigências legais de reserva de vagas para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, nos termos da legislação em vigor, conforme



disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021;

o) A execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização deverá observar o dimensionamento técnico dos equipamentos estabelecido pela Administração, elaborado com base em levantamento do parque atualmente instalado nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis e nas médias reais de produção mensal por tipo funcional, apuradas em medições oficiais, conforme detalhamento constante do ANEXO I-A deste instrumento.

p) A contratada obriga-se a executar os serviços sob o regime de comodato de equipamentos, sendo vedada qualquer forma de transferência de propriedade à Administração, haja vista que os equipamentos (impressoras, scanners e dispositivos correlatos) constituem meios instrumentais indispensáveis à execução do serviço contratado, destinados exclusivamente ao atendimento integral da demanda de páginas e digitalizações previstas pela Administração Municipal.

q) A contratada deverá implantar e manter, desde o início da execução contratual, o quantitativo mínimo de equipamentos atualmente existente no parque da Administração, conforme especificado no ANEXO I-A, de modo a assegurar a continuidade, a eficiência e a plena capacidade de produção do ambiente operacional.

r) O quantitativo mínimo de equipamentos constitui a estrutura base de operação, podendo ser ajustado pela Administração durante a execução contratual em razão de variações de demanda ou reorganização administrativa, mediante autorização formal, sem que disso decorra direito à revisão ou recomposição de valores contratuais.

s) O dimensionamento apresentado tem por finalidade assegurar que a contratada disponha, durante toda a vigência contratual, de estrutura técnica, logística e produtiva suficiente para garantir a prestação contínua e eficiente dos serviços, em conformidade com os volumes e parâmetros estabelecidos pela Administração.

t) As quantidades mínimas indicadas no ANEXO I-A, não configuram objeto de aquisição, mas referência técnica obrigatória à execução dos serviços de outsourcing de impressão e digitalização.

u) Compete à contratada dimensionar, instalar e manter os equipamentos em quantidade e capacidade adequadas ao cumprimento das metas mensais de impressão e digitalização, devendo garantir a plena operação dos sistemas e dispositivos disponibilizados.

v) O fornecimento dos equipamentos deverá ocorrer em regime de comodato, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada:

I - assegurar a disponibilidade contínua dos equipamentos;

II - realizar manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário;

III - providenciar a reposição imediata de peças e componentes;

IV - fornecer todos os suprimentos necessários à execução dos serviços (exceto papel); e

V - garantir plena capacidade operacional e de produção durante toda a vigência contratual.

a) A Administração poderá, conforme necessidade operacional, remanejar equipamentos entre unidades administrativas ou ajustar suas quantidades, sem qualquer custo adicional, desde que preservada a equivalência técnica entre os equipamentos e respeitadas as condições contratuais vigentes.

b) A contratada deverá garantir, desde a implantação inicial, capacidade técnica igual ou superior à do parque atualmente existente, preservando o desempenho, a produtividade e a continuidade dos serviços prestados.

## **CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 As despesas necessárias para execução do objeto desta ata de registro de preços serão cobertas com recursos provenientes das dotações orçamentárias de cada órgão ou entidade



participante.

## **CLÁUSULA NONA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES**

9.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Distrital que não participaram do procedimento de Intenção do Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

9.1.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público.

9.1.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, e

9.1.3 Consulta e aceitação prévia do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

9.1.3.1.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

9.2 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

9.3 O prazo de que trata o item anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

9.4 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

9.5 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA**

10.1 A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 A ata de registro de preços será acompanhada por um fiscal cujas atribuições são relativas aos aspectos administrativos contratuais da ata, como: instruir o processo com toda a documentação relativa à execução/fornecimento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, acompanhar a manutenção das condições habilitatórias, conferir a importância a ser paga, notificar sobre as irregularidades encontradas, adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanção administrativa, promover a gestão documental, etc, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

10.3 A ata de registro de preços será fiscalizada por um fiscal cujas atribuições são relativas à execução do objeto, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

10.4 Após a assinatura da ata de registro de preços o fiscal em conjunto com o gestor elaborará o plano de fiscalização da execução do objeto que terá como referência o Edital e a presente a ata de



registro de preços e constará as estratégias de execução e fiscalização do objeto contratual, conforme estabelecido no Decreto Municipal 56/2023.

10.5 A execução do objeto contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) os resultados alcançados em relação a Ata de Registro de Preços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) o cumprimento das demais obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços; e
- c) a satisfação do público usuário, quando cabível.

10.6 O fiscal deverá verificar ainda os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o fornecedor:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.7 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pelo fornecedor, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

10.8 O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.9 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.10 O Fiscal indicado para a presente ata de registro de preços será designado por portaria.

10.11 As notificações serão comunicadas preferencialmente por meio de endereço eletrônico do fornecedor, devendo este informar em seus documentos as informações necessárias para tanto, e eventualmente mediante ofício de forma presencial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 Comete infração administrativa a licitante que cometer, por dolo ou culpa, quaisquer das infrações previstas na Lei Federal n. 14.133/2021, quais sejam:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 A licitante/contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções mencionadas abaixo, de acordo com a Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021:

- a) Advertência;
- b) Multa Moratória;
- c) Multa Compensatória;
- d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

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

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

11.4 O processo de aplicação das penalidades previstas acima respeitará o devido processo legal e a ampla defesa da licitante/contratada e tramitará de acordo com o Decreto Municipal n. 56/2023.

11.5 Aplicar-se-á a advertência como instrumento de diálogo e correção de conduta ensejadora de infração administrativa, da qual não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, dentre elas:

- a) Descumprimento de pequena relevância de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- b) Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

11.6 A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, calculada na forma prevista no edital ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

11.6.1 de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor contratado, para aquele que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, previsto no art. 155, IV da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;
- b) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, previsto no art. 155, V da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

11.6.2 de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) Recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;



b) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, previsto no art. 155, VI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

11.6.3 de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada/inadimplente, em caso de:

a) Inexecução parcial do contrato previsto no art. 155, I da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, desde que não seja enquadrada em pequena relevância, previsto no art. 6º do Decreto Municipal 56/2023;

b) Inércia do fornecedor/contratado ou reincidência na inexecução parcial do contrato enquadrada em pequena relevância, previsto no art. 8º do Decreto Municipal 056/23;

11.6.4 - De 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total do contrato, previsto no art. 155, III da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

11.6.5 - De 20% (vinte por cento) a 30% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) Apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, previsto no art. 155, VIII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

b) Fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato, previsto no art. 155, IX da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

c) Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza, previsto no art. 155, X da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

d) Prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, previsto no art. 155, XI da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

e) Prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, previsto no art. 155, XII da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021;

f) Entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

g) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, previsto no art. 155, II da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.7 A multa moratória e a sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor/contratado que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, tal qual solicitado, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

11.7.1 - 0,2% (dois décimos percentuais) por dia de atraso, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, até 10 (dez) dias de atraso;

11.7.2 - 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro dia) até o 20º (vigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

11.7.3 - 0,5% (cinco décimos percentuais) por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) até o 30º (trigésimo dia) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

11.7.4 - Após o 30º (trigésimo) dia de atraso, será analisada as justificativas apresentadas pelo fornecedor/contratado e avaliado se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la, conforme art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.7.5 Constatado o atraso na entrega de bens ou na execução de serviços, o gestor do contrato,



auxiliado pelo fiscal do contrato e áreas técnicas deverá iniciar os procedimentos para abertura de processo administrativo punitivo, que deverá observar os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.8 Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta ou indireta, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

a.1) Pena - impedimento pelo período de um ano até dois anos.

b) Dar causa à inexecução total do contrato:

b.1) Pena - impedimento pelo período de um ano até três anos.

c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

c.1) Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses.

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

d.1) Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses.

e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

e.1) Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano.

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

f.1) Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano.

g) Reincidência na sanção de advertência dentro do prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração Pública Municipal:

g.1) Pena - impedimento pelo período de um mês até seis meses.

h) Promover a alteração da quantidade ou qualidade dos serviços prestados ou obra executada de forma unilateral.

h.1) Pena - impedimento pelo período de seis meses até um ano.

11.8.1 As penalidades descritas no caput do presente artigo se aplicam também nos casos em que o instrumento que vincula as partes seja Ata de Registro de Preços;

11.8.2 A pena de suspensão poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de multa, conforme art. 529, §2º do Decreto Municipal 056/23.

11.8.3 A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal não será cabível quando se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando então será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade.

11.9 A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, acarretará a rescisão contratual prevista no art. 137 e seguintes da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e art. 604 do Decreto Municipal 056/23.

11.10 O impedimento não atinge outros Contratos/Atas de Registro de Preços que estejam vigentes com o fornecedor/contratado penalizado, desde que não tenham relação com a execução do contrato que deu origem à sanção.

11.11 A penalidade de impedimento de licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada.



a) Para os fins do disposto pelo caput, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconsideração da personalidade jurídica, conforme previsto pelo art. 160 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.12 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao fornecedor/contratado responsável pelas infrações administrativas abaixo descritas, bem como pelas infrações administrativas previstas no caput do art. 537 deste Título que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, e o impedirá de licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os seguintes parâmetros:

a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:

a.1) Pena - de três anos até quatro anos.

b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:

b.1) Pena - de três anos até seis anos.

c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

c.1) Pena - de três anos até seis anos.

d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação:

d.1) Pena - de três anos até cinco anos.

e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013:

e.1) Pena - de três anos até seis anos.

11.13 A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar deve ser precedida de análise jurídica.

11.14 A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

11.15 A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar aplicada ao fornecedor/contratado estende-se às pessoas jurídicas que possuam objeto social similar e das quais sejam participantes um ou mais sócios que compõem o quadro societário da empresa penalizada, ou quando, pelas circunstâncias do caso e pelos elementos probatórios, restar comprovado que a pessoa jurídica foi constituída com o fim de frustrar os efeitos da penalidade aplicada.

a) Para os fins do disposto pelo caput, é lícito à autoridade competente valer-se do instituto da desconsideração da personalidade jurídica

11.16 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções acima, com exceção à advertência, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por uma Comissão Especial, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante/contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, conforme Decreto Municipal 56/2023.

11.17 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade competente que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à Autoridade Superior, que deverá proferir sua decisão, conforme Decreto Municipal 56/2023.

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

11.19 A aplicação das sanções previstas no itens acima admitem a reabilitação da licitante/contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos e poderá ser requerida pela parte, quando couber:

a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;



- b) Pagamento da multa;
  - c) Transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
  - d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

12.2 Os casos omissos serão decididos pela Administração Pública, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal 56/2023 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

12.3 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

12.4 Incumbirá à Administração Pública divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, assim como no Diário Oficial dos Municípios (AMM).

12.5 Fica eleito o foro da Comarca de Campo Novo do Parecis/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, inclusive os casos omissos, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, após lido e achado conforme, as partes assinam a presente Ata em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada no arquivo passivo administrativo.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CAMPO NOVO DO PARECIS - .**

**EDILSON ANTONIO PIAIA**

**Ordenador(a) de Despesa**

---

**MARCOS SACARDI BIUDES**

**MSB COMERCIO E SERVICOS  
LTDA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS - MT.**

ESTADO DE MATO GROSSO

MATO GROSSO 66, CENTRO, CAMPO NOVO DO PARECIS/MT - Cep: 78360000

---

EDILSON SONSIN JUNIOR

PORTARIA Nº 0/0

---

LUIZ HENRIQUE SOLAO CINTRA

SUPLENTE