



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Condições gerais da contratação

1.1. O objeto do presente estudo trata-se da contratação de empresa especializada para a prestação do serviço reprográficos, incluindo cessão de equipamentos, em atendimento às demandas das Secretarias Municipais, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1: Serviços de reprografia P/B Tipo I

UNIDADE: und

DESCRIÇÃO: Reprografias Monocromáticas (A4) - Incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de insumos em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem. Cessão de, no mínimo, 200 (duzentas) Impressoras Multifuncionais digitais com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) monocromático com as seguintes características mínimas: Multifuncional laser P/B, cópia, impressão, scanner com resolução de 4800x4800, fax, velocidade mínima 40 ppm em **A4**, Tempo de Impressão menos de 8 segundos, Resolução impressão 1.200 x 1.200 dpi, Duplex padrão, PCL5e, PCL6, PostScript 3, TIFF, JPG, PDF, Multi cópia 1 a 999, Zoom 25 - 400%, Saída da Primeira Impressão menos de 5 segundos, Capacidade ADF 100 folhas DADF, Memória mínima 256 MB, HD de 80 GB, Interface USB 2.0 de alta velocidade, ethernet 10 / 100 / 1000 base TX USB 2.0 digitalização para USB, Duas Bandejas mínimo de 500 folhas, impressão de USB, Scanner para disco rígido, USB, e-mail, cliente, SMB, FTP, scanner colorido, finish de acabamento, xoa, Cópia Duplex incorporada. LCD tela de toque colorida em LCD WVGA 7 pol.

ITEM 2: Serviços de reprografia P/B Tipo II

UNIDADE: und

DESCRIÇÃO: Reprografias Monocromáticas (A4/A3) - sem papel - incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem. Cessão de, no mínimo, de 30 (trinta) impressoras multifuncionais digitais com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) monocromático **com capacidade para A3** com as seguintes características mínimas: cópia, impressão, scanner, Paineis com entrada SD/USB, Tempo de aquecimento de 15 segundos com velocidade de primeira cópia de 4,1 segundos, Velocidade mínima de impressão 40 ppm, Alimentador de originais ARDF de 100 folhas padrão, Alceamento automático, O Alimentador recirculador de originais de 100 folhas lidas de forma eficiente com originais de várias páginas e em frente e verso de até **A3** (duplo-Carta), Capacidade padrão de 1.200 folhas, Redução/ampliação automática, seleção de papel automático, troca automática de bandeja, apagar centro/borda, capítulos, modo combinar, inserção de capa, carimbo de data, redução/ampliação direcional, cópia dupla, Impressão segura, alceamento eletrônico, memória RAM 1 Unidade de disco rígido de 128GB, PCL5e/6 padrão e Adobe PostScript3 (Opcional), Aceita dados do Windows®, AS/400, Linux, Macintosh® e Novell® para a integração ininterrupta com uma ampla variedade de Sistemas Operacionais de rede, As interfaces opcionais incluem rede Local sem fio IEEE802.11a/b/g, IEEE1284/ECP Gigabit Ethernet e Bluetooth, Digitaliza papéis com tamanho máximo de A3(duplo-Carta) a 600 dpi com 256 tons da escala de cinzas, Velocidade de digitalização PB: 61 ipm (a 200 dpi); Cores: 31 ipm (a200 dpi), Digitalizar para e-mail, digitalizar para pasta, digitalizar para URL, digitalizar para FTP e digitalizar para SMB embutidos sem a necessidade de hardware ou software adicional.

ITEM 3: Serviços de reprografia Color Tipo III

UNIDADE: und

CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO: Reprografias Policromáticas (A4) - sem papel - incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem. no mínimo 30 (trinta) impressoras multifuncionais digitais com tecnologia eletrofotográfica à seco (laser, LED ou equivalente) **coloridas**, com as seguintes características mínimas: **laser color**, para impressões, cópias reprográficas e scanner, tamanho ofício, A3 e A4, frente e verso automático na impressão e cópia, capacidade de papel padrão: 2 x 550 folhas, bandeja de alimentação manual de 100 folhas, alimentador automático com originais, velocidade 35 PPM PB e Cor, gramatura 52 a 256 (bandejas padrão), 52 a 300 G/M bandeja Alimentação manual, controladora de impressão Fiery, painel Led Color com entrada USB e cartão SD, Zoom 25% a 400%, (Ardf) de 50 folhas, velocidade de digitalização 200 DPI: 51 IpM (A4) Pb/Cores, Digitalização para e-mail, Digitalização para pasta, Digitalização para URL, Digitalização para mídia (USB/Cartão SD) Digitalização Twain em rede, resolução de 1200 x 1200 impressão interfaces de rede 10 base/100base-Tx, Gigabit (1000base-T) Interface sem fio 802.11.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



Estimativa de Consumo Anual						
Tipo de Serviço	Quant. Estimada Anual Prefeitura	Quant. Estimada Anual Saúde	Total Anual	Und	Valor Unit. Estimado	Valor total Estimado
Serviços de reprografia P/B Tipo I	2.087.583	1.285.951	3.373.534	und	R\$ 0,09	R\$ 303.618,06
Serviços de reprografia P/B Tipo II	2.697.870	1.310.316	4.008.186	und	R\$ 0,11	R\$ 440.900,46
Serviços de reprografia Color Tipo III	94.111	8.384	102.495	Und	R\$ 1,00	R\$ 102.495,00
TOTAL						R\$ 847.013,52

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. As regras gerais da contratação, nela incluídas as de vigência, de fornecimento, de fiscalização e demais pactuações serão melhor descritas no contrato, ou outro instrumento hábil que o substitua.

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os normativos específicos para a mitigação de riscos ambientais decorrentes da mesma. Em especial a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a Lei Estadual nº 18.031/2009 (Política Estadual de Resíduos Sólidos).

Subcontratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois, sendo trata-se de fornecimento de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, de forma que eventual descumprimento contratual, sem prejuízo da aplicação das eventuais sanções, não importa em risco imediato ao fornecimento e, conseqüentemente, ao atendimento das demandas municipais.

4.4. Os equipamentos devem ser atualizados nas hipóteses de renovações de contratos futuros em que houver desatualização tecnológica dos equipamentos.

4.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

Participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte

4.6. Na presente licitação, não será realizada a reserva com participação exclusiva para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com artigo 48, II da Lei Complementar nº 123/2006, visto que a natureza do objeto não permite seu fracionamento.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. O prazo de início da prestação dos serviços deverá ocorrer em 30 (TRINTA) dias corridos, contados após assinatura do contrato, conforme demanda.

5.2. O licitante vencedor deve proporcionar a entrega dos equipamentos necessários ao uso em cada setor solicitante, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São João del-Rei, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. Deve ser fornecida garantia e assistência técnica *in loco* dos equipamentos fornecidos com prazo máximo para a solução da anormalidade apresentada de 03 (três) dias úteis.

5.4. As manutenções necessárias devem ser realizadas pela contratada, por suas expensas, de forma a garantir a ininterruptibilidade das atividades operacionais da Prefeitura Municipal, com prazo máximo para solução de 03 (três) dias úteis, incluído neste o prazo para eventual substituição, caso necessário.

Condições gerais da contratação

5.5. Contratação de serviços de reprografia, sem papel, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção preventiva e corretiva, e sistema de bilhetagem, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

5.6. Os equipamentos fornecidos deverão estar prontos para serem utilizados imediatamente;

5.7. Os equipamentos devem ser atualizados nas hipóteses de futuras renovações de contrato em que houver desatualização tecnológica dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



- 5.8. O fornecedor deve efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado do respectivo termo de uso e responsabilidade, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 5.9. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 5.10. O prazo de vigência da contratação é de contados da assinatura do contrato, 1 (um) ano, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável.
- 5.11. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente de suporte às atividades administrativas e técnicas, garantindo a continuidade operacional e o atendimento às demandas diárias de impressão e gestão documental da Prefeitura Municipal, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar, frente a falha dos serviços municipais por eventual interrupção.
- 5.12. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 5.13. O agrupamento dos itens em lote, é uma medida que busca otimizar recursos, promover a eficiência na execução do contrato e garantir uma gestão mais simplificada e eficaz dada a natureza do objeto.
- 5.14. O ganho de escala é um dos principais benefícios, pois a administração pública pode alcançar economias significativas devido à possibilidade de negociação de preços mais vantajosos. A justificativa pela necessidade de centralizar a prestação dos serviços é para garantir a padronização dos equipamentos, evitar a proliferação de máquinas diferentes e, assim, otimizar a gestão, a manutenção e os custos operacionais.
- 5.15. A licitante deverá apresentar folder ou encarte dos equipamentos a serem fornecidos com os detalhes das especificações mínimas para serem avaliadas pela Equipe Técnica;

Obrigações da Contratada

- 5.16. Constituem obrigações à contratada:
- 5.16.1. A entrega dos equipamentos necessários ao uso, para atender necessidades da Prefeitura Municipal de São João del-Rei, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento;
- 5.16.2. Efetuar a entrega do equipamento em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado do respectivo termo de uso e responsabilidade, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 5.16.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.16.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o equipamento com avarias ou defeitos;
- 5.16.5. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



- 5.16.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 5.16.7. A contratada obriga-se entregar o serviço em conformidade com os preços, qualidade e quantidades especificadas em sua proposta, sendo que, a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente;
 - 5.16.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II, art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 5.16.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;
 - 5.16.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto contratado.
- 5.17. Constituem obrigações à contratante:
- 5.17.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas deste termo, da Ata de Registro de Preços decorrente e seus anexos.
 - 5.17.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
 - 5.17.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.
 - 5.17.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, e atestar nas notas fiscais/faturas a execução do objeto do Termo de Referência.
 - 5.17.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações constantes na Autorização de Fornecimento, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.
 - 5.17.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa de execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021.
 - 5.17.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.
 - 5.17.8. Aplicar ao Contratado as sanções regulamentares.
 - 5.17.9. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.
 - 5.17.10. Manter estrito controle sobre os utilizadores dos bens locados, orientando-os quanto ao correto uso e devidos cuidados que cada servidor deverá ter ao receber o equipamento.
 - 5.17.11. Em caso de extravios (sem boletim de ocorrência ou documento comprovando furto/roubo) ou bens danificados por terceiros, quando sob responsabilidade do município, e em condições que não se encaixarem na garantia de uso, prestar devido ressarcimento dos custos.

6. Modelo de Gestão do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.6. Os fiscais e gestor do contrato serão nomeados em momento oportuno para a Administração Pública Municipal.

Fiscalização Técnica

- 6.7. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
 - 6.7.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
 - 6.7.2. 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;
 - 6.7.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - 6.7.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - 6.7.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
 - 6.7.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
 - 6.7.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - 6.7.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



- 6.7.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 6.7.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

6.8. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 6.8.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 6.8.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.8.3. Examinar, através de consulta a sites específicos, a regularidade das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, notificar a empresa para as devidas providências.
- 6.8.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência
- 6.8.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- 6.8.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 6.8.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 122 deste Decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Fiscalização Setorial

6.9. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições definidas para os Fiscais Técnicos e Administrativos, conforme Decreto Municipal nº 10.873, de 24 de janeiro de 2024.

Gestor do Contrato

6.10. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 6.10.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do art. 115 do Decreto Municipal nº 10.873 de 24 de janeiro de 2024;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



- 6.10.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.10.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.10.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- 6.10.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do art. 19, da Lei 14.133/21;
- 6.10.6. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 6.10.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 6.10.8. Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 6.10.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela omissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7. Infrações e sanções administrativas

- 7.1. A recusa injustificada de assinar o contrato, pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21, a saber, multa de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.
- 7.2. O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.
- 7.3. Devem ser consideradas as seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



- a) **Advertência**, e na reincidência suspensão de contratar com o município pelo período de 02 (dois) anos;
 - b) **Multa** de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta por dia de atraso, durante o qual, sem justa causa, não for cumprido o prazo fixado na ordem de compras, acumulável com as demais sanções, que poderá ser descontada em eventuais créditos existentes junto a Prefeitura Municipal de São João del-Rei, observado o contraditório e a ampla defesa, art. 5º CF.
 - c) **Suspensão dos pagamentos**, até a regularização dos fatos geradores das penalidades;
 - d) **Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração**, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
 - e) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 7.4. O prazo para apresentação da defesa prévia das penalidades aplicadas deverá ser de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.
- 7.5. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser descontado dos pagamentos devidos, sendo automaticamente suspensos os por vir e, caso sejam estes insuficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de guia própria emitida pela Prefeitura ou depósito em conta, no prazo máximo de 10 (DEZ) dias úteis a contar da data da sua aplicação.
- 7.6. 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;
 - 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.
- 7.7. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa no percentual de até 30% poderá ser aplicada nas situações indicadas a seguir, calculada sobre o valor corresponde à Ordem de Serviços, sendo estabelecido conforme segue;

Infração Leve: Descumprimento injustificado do prazo de entrega do serviço, sendo multa de 10% calculada sobre o valor estabelecido na ordem de serviço;

Infração Moderada: Atrasos reiterados na prestação de serviços e/ou recusa injustificada na prestação dos serviços, multa de 15% calculada sobre o valor estabelecido na ordem de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



Infração Grave: Acúmulo injustificado de infrações, danos ao patrimônio público ou a terceiros, prestação de serviço irregular, multa de 30% calculada sobre o valor estabelecido na ordem de serviço;

III – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São João del-Rei por período de 2 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades definidas nesse instrumento.

7.8. A penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São João del-Rei, pelo prazo de até 2 (dois) anos, poderá ser aplicada em casos de reincidências em descumprimento contratual e prazo legal, inadimplemento parcial ou total do contrato ou, ainda, em caso de rescisão contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à Prefeitura Municipal de São João del-Rei resguardado o contraditório e a ampla defesa.

7.9. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta se o contratado descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à Prefeitura Municipal de São João del-Rei, e, ainda, sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para fiscais;

7.10. As penalidades de suspensão temporária de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São João del-Rei e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, ainda, ao contratado que sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, que deixe de cumprir suas obrigações fiscais ou para fiscais, ou que tiver praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do credenciamento ou do contrato;

7.11. A ocorrência de mais de um tipo de infração na mesma autorização de serviço acarretará uma única penalidade com base na mais gravosa.

7.12. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas será precedida da instauração do devido processo administrativo para apuração dos fatos e oportunizar a ampla defesa e contraditório por parte do contratado.

7.13. As penalidades de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.

7.14. As penalidades são registradas no cadastro da empresa junto ao órgão, sendo que a sanção de declaração de inidoneidade implica na inativação do cadastro, impossibilitando ao contratado de se relacionar com a Administração Pública Federal e demais órgãos e entidades vinculadas.

7.15. A falta de equipamentos ou recursos materiais não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá o contratado das penalidades a que está sujeito pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nos termos do Contrato ou ato equivalente que o substitua.

7.16. A aplicação de quaisquer das penalidades acima não impedirá que a Prefeitura Municipal de São João del-Rei adote contra a CONTRATADA as medidas judiciais cabíveis.

8. Critérios de medição e pagamento

Recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



- 8.1. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais a serem definidos pela Administração Municipal nas Ordens de Compras, localizada à Rua Ministro Gabriel Passos, 199, Centro, São João del-Rei/MG, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00 horas.
- 8.2. Os bens 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 no Termo de Referência e na proposta.
- 8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (TRÊS) 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.7. 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.
- 8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

- 8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (DEZ) dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção.
- 8.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - i) O prazo de validade;
 - ii) A data da emissão;
 - iii) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - iv) O período respectivo de execução do contrato;
 - v) O valor a pagar; e
 - vi) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



- 8.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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;
- 8.13. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou sistemas similares, para:
- Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.15. Constatando-se, junto ao SICAF, ou sistemas similares, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, 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.
- 8.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência 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.
- 8.17. 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.

Prazo de pagamento

- 8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (TRINTA) dias contados da apresentação da nota fiscal correspondente.

Forma de pagamento

- 8.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 8.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.22. 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.
- 8.23. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



8.24. Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias visando garantir a perfeita execução do objeto, dado que todos os meios necessários para a aquisição dos já citados bens, podem ser supridos apenas com a contratação proposta.

8.25. Os bens que se pretende adquirir são, portanto, autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

Reajuste

8.26. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data de registro dos preços.

8.27. A critério do Órgão, os preços poderão ser reajustados, nos termos da Lei, com periodicidade não inferior a 12 meses e observada a realidade do mercado.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor e forma de fornecimento

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com lance mínimo de R\$100,00 (cem reais) e adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado, mediante emissão de Ordens de Compra pelo órgão.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

- a) Cópia de identidade do sócio administrador;
- b) Contrato Social e última alteração contratual, se houver;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão de Falência e Concordata, com data não superior a 90 (noventa) dias antes da data marcada para abertura deste Processo;
- h) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, Dívida Ativa da União e Tributos e Contribuições Federais, conforme dispõe a Portaria MF nº358, de 05 de setembro de 2014;
- i) Certidão negativa de débitos trabalhistas (ou positiva com efeito de negativa), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

10. Estimativas do valor da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

Rua Ministro Gabriel Passos, nº 199, Centro
São João del-Rei/MG - CEP: 36.307-330
0800 678 1000 - gabinete@saojoaodelrei.mg.gov.br



10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 847.013,52 (OITOCENTOS E QUARENTA E SETE MIL, TREZE REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS)**,

conforme custos unitários apostos na tabela descrito no item 01 do presente termo.

10.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária vigente, que deverão ser identificadas e juntadas, conforme dispõe legislação pertinente. As informações estarão presentes na ORDEM DE COMPRAS, e no contrato.

12. Disposições finais

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

São João del-Rei, 09 de outubro de 2025.

(original assinado)

Neide Aparecida Neves

Assessor Especial de Gestão de Contratos

Secretaria Municipal de Governo e Gabinete

Marcelo Mourão Coutinho

Secretaria Municipal de Governo e Gabinete