



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitação nº 598/2026

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, REPROGRAFIA, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E IMPRESSÃO DE GRANDE FORMATO, MEDIANTE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, PEÇAS, SUPRIMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, EXCETO O FORNECIMENTO DE PAPEL, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ANDRADAS/MG.

1.2. A contratação será dividida em lotes, conforme a natureza dos equipamentos e serviços, da seguinte forma:

1.2.1. Lote 1 – Serviços de impressão, reprografia e digitalização por meio de impressoras multifuncionais e impressoras administrativas: Locação de equipamentos de impressão monocromática e colorida, incluindo impressoras simples e multifuncionais, com cobrança de valor fixo mensal pela locação dos equipamentos e valor variável conforme a produção de impressões e digitalizações realizadas.

1.2.2. Lote 2 – Equipamento de digitalização de documentos — scanner: Locação de scanner profissional de documentos, com cobrança de valor fixo mensal pela locação do equipamento e valor variável conforme a produção de digitalizações realizadas.

1.2.3. Lote 3 – Equipamento de impressão de grande formato — plotter: Locação de equipamento de impressão de grande formato, destinado à impressão de plantas, mapas, projetos e documentos técnicos, com cobrança de valor fixo mensal pela locação do equipamento e valor variável conforme a produção em metro linear.

1.3. A contratação será realizada por **juízo global por lote**, considerando, para cada lote, a soma dos custos fixos de locação e dos custos variáveis estimados de produção, conforme quantitativos previstos neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:

2.1. LOTE 1 – IMPRESSORAS (A4):



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Critério	Quantidade Estimada	Tipo de Custo
1	Impressora monocromática A4 (simples)	Locação Mensal	60 equipamentos X 12 meses	720	Fixo
2	Impressora multifuncional monocromática A4	Locação Mensal	120 equipamentos X 12 meses	1440	Fixo
3	Impressora multifuncional colorida A4	Locação Mensal	20 equipamentos X 12 meses	240	Fixo
4	Impressão monocromática (preto e branco)	Unidade	Página produzida	2.820.000	Variável
5	Impressão colorida	Unidade	Página produzida	200.000	Variável
6	Digitalização (via multifuncionais)	Unidade	Página digitalizada	500.000	Variável

2.1.1. IMPRESSORA MONOCROMÁTICA FORMATO A4 (SIMPLES)

2.1.1.1. Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação

2.1.1.2. Quantidade estimada: 720 locações (60 equipamentos X 12 meses)

2.1.1.3. Especificações **mínimas ou superiores**:

- a) Tecnologia de impressão a laser ou LED;
- b) Impressão monocromática (preto e branco);
- c) Tamanho de papel formato A4;
- d) Velocidade mínima de 40 ppm em A4 ou carta;
- e) Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- f) Capacidade de impressão duplex automática;
- g) Interface de rede Ethernet integrada com placa de rede já instalada;
- h) Compatibilidade com sistemas operacionais amplamente utilizados, acompanhados de seus respectivos drivers de instalação;
- i) Memória mínima de 256 MB;
- j) Processador: mínimo de 1,2GHz;
- k) Capacidade de bandeja de entrada mínima de 250 folhas;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

- l) Bandeja multiuso com capacidade mínima de 100 folhas;
- m) Capacidade de saída mínima de 150 folhas;
- n) Gramatura do papel: 60 - 175g/m²;
- o) Tempo de impressão da primeira página: 7 segundos;
- p) Ciclo mensal de impressão de no mínimo 80.000 páginas;
- q) Linguagens de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script
- r) Recurso de impressão segura mediante autenticação;
- s) Possibilidade de impressão via rede e conexão sem fio (wireless) através de recurso nativo;
- t) Voltagem de entrada 120v - 127v, 60Hz.

2.1.2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

2.1.2.1. Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação

2.1.2.2. Quantidade estimada: 1440 locações (120 equipamentos X 12 meses)

2.1.2.3. Especificações **mínimas ou superiores:**

- a) Tecnologia de impressão laser ou LED;
- b) Velocidade mínima de 40 ppm em formato A4 ou carta;
- c) Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- d) Impressão duplex integrada (frente e verso automático);
- e) Função de cópia integrada;
- f) Redução e ampliação de aproximadamente 50% a 400%;
- g) Scanner com base plana e alimentador automático (ADF) para cópia e digitalização;
- h) ADF com capacidade mínima de 80 folhas;
- i) Digitalização e cópia duplex automática (ADF frente e verso em passagem única);
- j) Resolução óptica de digitalização 600 dpi mono;
- k) Linguagem da impressora (standard) Emulação PCL 5, PCL 6;
- l) Digitalização em formatos PDF, JPEG e TIFF;
- m) Possibilidade de geração de PDF pesquisável nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- n) Digitalização para rede, e-mail ou pasta;
- o) Dimensão máxima da digitalização (plana) 216 x 297 mm;
- p) Interface de rede Ethernet 10/100/1000;
- q) Pronto para trabalhar em rede Sim;
- r) Conectividade USB 2.0 para impressão por pen drive;
- s) Memória mínima de 1 GB;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

- t) Permitir utilização de HD de 320GB;
- u) Processador 01GHz;
- v) Painel de operação digital Display Touch Screen;
- w) Impressão segura mediante autenticação;
- x) Compatibilidade com sistemas operacionais diversos, acompanhados de seus respectivos drivers de instalação;
- y) Voltagem de entrada 120v-127v, 60Hz;
- z) Capacidade de bandeja mínima de 500 folhas;
- aa) Bandeja multipropósito de alimentação manual com no mínimo 100 folhas;
- bb) Capacidade de saída mínima de 250 folhas;
- cc) Suporte a diferentes tipos de papel (comum, timbrado, pré-impreso, envelopes, etiquetas);
- dd) Tamanho de papel A4, A5, carta e officio.

2.1.3. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA (POLICROMÁTICA) A4

2.1.3.1. Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação

2.1.3.2. Quantidade estimada: 240 locações (20 equipamentos X 12 meses)

2.1.3.3. Especificações **mínimas ou superiores:**

- a) Tecnologia laser ou LED;
- b) Impressão colorida e monocromática;
- c) Velocidade mínima de 35 ppm (mono e cor) formato A4 ou carta;
- d) Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- e) Impressão duplex automática (frente e verso);
- f) Função de cópia colorida e monocromática;
- g) Redução/ampliação entre aproximadamente 50% e 400%;
- h) Scanner com base plana e alimentador automático (ADF) para cópia e digitalização;
- i) ADF com capacidade mínima de 100 folhas;
- j) Digitalização e cópia duplex automática (ADF frente e verso em passagem única);
- k) Resolução óptica de digitalização 600 dpi mono;
- l) Dimensão máxima da digitalização (plana) 216 x 297 mm
- m) Digitalização em formatos TIFF, JPG E PDF pesquisável nativo do equipamento sem uso de software adicional;
- n) Possibilidade de envio para rede, e-mail e dispositivos;
- o) Pronto para trabalhar em rede Sim;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

- p) Interface de rede Ethernet 10/100/1000;
- q) Conectividade USB 2.0 para impressão por pen drive;
- r) Memória mínima de 2 GB;
- s) Processador 01GHz;
- t) Permitir utilização de HD de 320GB
- u) Compatibilidade com sistemas operacionais amplamente utilizados, acompanhados de seus respectivos drivers de instalação;
- v) Painel de operação digital Display Touch Screen;
- w) Impressão segura mediante autenticação;
- x) Linguagem da impressora (standard) Emulação PCL 5c, PCL 6;
- y) Capacidade de bandeja de entrada de papel mínima de 500 folhas;
- z) Bandeja multipropósito;
- aa) Capacidade de saída mínima de 200 folhas;
- bb) Suporte a diferentes tipos de papel (comum, timbrado, pré-impresso, envelopes, etiquetas);
- cc) Tamanho de papel A4, carta e ofício;
- dd) Gramaturas de 65 a 160 g/m², no mínimo;
- ee) Voltagem de entrada 120v - 127v, 60Hz.

2.1.4. Produção – Lote 1

2.1.4.1. A remuneração contemplará:

- a) Impressão monocromática (página produzida);
- b) Impressão colorida (página produzida);
- c) Digitalização (por página digitalizada);

2.2. LOTE 2 – SCANNER

Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Critério	Quantidade Estimada	Tipo de Custo
7	Scanner de documentos (profissional)	Locação Mensal	1 equipamento X 12 meses	12	Fixo
8	Digitalização (scanner dedicado)	Unidade	Página digitalizada	180.000	Variável



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

2.2.1. Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de fabricação

2.2.2. Especificações **mínimas ou superiores:**

- a) Scanner profissional de documentos;
- b) Alimentação de documentos: Automática ou manual;
- c) Alimentação automática (ADF) com capacidade mínima de 60 folhas;
- d) Digitalização simplex e duplex;
- e) Tamanho do documento Largura: 2,0” - 8,5” Comprimento: 2,1” - 14,0”;
- f) Modo Documento longo: até 220”;
- g) Peso do documento Separação de páginas: 7 lb. - 56 lb;
- h) Ignorar página em branco;
- i) Capacidade do alimentador: Até 60 folhas;
- j) Escala de cinza: 8 bits;
- k) Colorido: 24 bits;
- l) Fonte de luz: RGB LED;
- m) Elemento de digitalização: Sensor de imagem de contato (CMOS);
- n) Digitalização em cores, escala de cinza e preto e branco;
- o) Velocidades máximas de digitalização 1 Simplex Duplex Preto e branco: até 50 ppm até 100 ppm, Escala de cinza: até 50 ppm até 100 ppm Cor: até 50 ppm até 100 ppm;
- p) Resolução óptica mínima de 600 dpi;
- q) Resolução de saída 100/150/200/240/300/400/ 600/1200 dpi;
- r) Sensor de digitalização de tecnologia atual (CMOS ou equivalente);
- s) Interface USB 3.2 Gen;
- t) Dimensões: 11,46” x 7,13” x 3,66” (bandejas fechadas);
- u) Compatibilidade com sistemas operacionais atuais;
- v) Software de digitalização incluso (TWAIN/ISIS ou equivalente);
- w) Ferramenta de gerenciamento de scanner DR;
- x) Recursos de tratamento de imagem (remoção de páginas em branco, melhoria de imagem, etc.);
- y) Capacidade de digitalização de documentos longos;
- z) Volume diário de até 9.000 digitalizações.

2.2.3. Produção – Lote 2

- a) Digitalização por página produzida.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

2.3. LOTE 3 – PLOTTER MULTIFUNCIONAL (GRANDE FORMATO)

Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Critério	Quantidade Estimada	Tipo de Custo
9	Plotter Multifuncional (impressão grande formato)	Locação Mensal	1 equipamento X 12 meses	12	Fixo
10	Impressão grande formato	Metro linear	----	2.000	Variável

2.3.1. Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de fabricação

2.3.2. Especificações **mínimas ou superiores**:

- a) Equipamento de impressão de grande formato (plotter);
- b) Impressão colorida;
- c) Capacidade de impressão em formatos A1, A0 ou superiores;
- d) Resolução mínima 2200x1200ppp;
- e) Velocidade mínima de 24 seg/pag no tamanho A1 e 85 impressões A1 por hora;
- f) Alimentação por rolo e/ou folhas com tabuleiro de entrada (capacidade para 50 folhas), cesto para impressões e cortador horizontal automático;
- g) Tamanho do rolo mínimo 360 a 910 mm;
- h) Margens: Rolo 5 x 5 x 5 x 5 mm e Sheet 5 x 5 x 5 x 5 mm;
- i) Tabuleiro de entrada: A4, A3 - Alimentação manual: A4, A3, A2, A1, A0;
- j) Gramatura 60 a 280 g/m² (rolo/alimentação manual); 60 a 220 g/m² (tabuleiro de entrada);
- k) Interface de rede e conectividade sem fio;
- l) Compatibilidade com sistemas operacionais e softwares técnicos;
- m) Impressão a partir de Wi-Fi Direct, impressão remota;
- n) Impressão a partir da unidade USB;
- o) Aplicações Desenhos de linha; Renderizações; Apresentações; Mapas; Cartazes;
- p) Memória mínima 02GB;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

- q) Digitalização em resolução até 600 ppp, velocidade mínima de 11,00 cm/seg em formatos JPEG, PDF e TIFF;
- r) Equipamento deverá digitalizar para e-mail, rede, USB, Cloud, Computador e dispositivo móvel.

2.3.3. Produção – Lote 3

- a) Produção medida por metro linear impresso.

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente e conforme a necessidade da administração pública.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão, reprografia, digitalização de documentos e impressão de grande formato no âmbito da Administração Pública Municipal de Andradas/MG.

4.2. Atualmente, o Município possui contrato vigente para prestação de serviços de impressão e reprografia, oriundo do Processo Licitatório nº 147/2023, o qual, embora ainda em execução, apresenta consumo elevado de seu saldo contratual em razão do aumento significativo da demanda, especialmente no que se refere às impressões coloridas e à digitalização de documentos.

4.3. Tal cenário decorre da ampliação das atividades administrativas, do aumento da produção documental, da intensificação dos serviços públicos e da necessidade crescente de utilização de documentos institucionais, fatores que impactaram diretamente o volume de impressões e digitalizações realizadas pelas unidades administrativas.

4.4. Além disso, verificou-se, a partir da experiência prática da execução contratual anterior, a necessidade de aprimoramento do modelo de contratação, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

4.4.1. Adoção de metodologia mais adequada de formação de preços, com segregação entre custos fixos (locação dos equipamentos) e custos variáveis (produção);

4.4.2. Adequação dos equipamentos às diferentes realidades de uso das unidades administrativas;

4.4.3. Ampliação do controle e da previsibilidade dos custos contratuais;

4.4.4. Melhoria da eficiência operacional dos serviços.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

4.5. Paralelamente, durante o levantamento de demandas realizado junto às Secretarias Municipais, foi identificada a necessidade de inclusão de equipamentos específicos para atendimento das atividades técnicas da Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, notadamente:

4.5.1. Equipamento de digitalização de documentos (scanner), destinado à digitalização de processos, plantas e documentos técnicos;

4.5.2. Equipamento **multifuncional** de impressão de grande formato (plotter), essencial para impressão de plantas, mapas, projetos e documentos técnicos em formatos ampliados e digitalização.

4.6. Tais equipamentos possuem características específicas e não são adequadamente substituíveis por impressoras convencionais, sendo indispensáveis para o desempenho das atividades técnicas do Município.

4.7. Diante desse contexto, a solução proposta contempla a contratação de empresa(s) especializada(s), estruturada em lotes distintos, abrangendo:

4.7.1. Serviços de impressão e reprografia com equipamentos diversos (Lote 1);

4.7.2. Locação de scanner com cobrança por produção (Lote 2);

4.7.3. Locação de plotter com cobrança por produção (Lote 3).

4.8. O modelo de contratação adotado será do tipo híbrido, contemplando, para cada lote: custo fixo relativo à locação dos equipamentos e custo variável relacionado à produção efetivamente realizada.

4.9. Tal modelo apresenta maior aderência às práticas de mercado e proporciona: maior transparência na composição dos custos; melhor equilíbrio econômico-financeiro do contrato; redução de distorções nos valores unitários; e maior controle e previsibilidade dos gastos públicos.

4.10. A divisão da contratação em lotes distintos visa ampliar a competitividade do certame, possibilitar a participação de fornecedores especializados e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.11. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e vantajosa, permitindo a continuidade dos serviços essenciais, o atendimento das demandas administrativas e técnicas do Município e a melhoria da gestão dos recursos públicos, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento de equipamentos e prestação de serviços de impressão, reprografia, digitalização de documentos e impressão de grande formato, por meio de modelo de locação, incluindo manutenção preventiva e



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

corretiva, suporte técnico e fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto o papel, com abrangência logística integral para todas as unidades da Administração Municipal.

5.2. A contratação será estruturada em lotes distintos, compreendendo o Lote 1 destinado aos serviços de impressão, reprografia e digitalização por meio de impressoras; o Lote 2 referente à locação de equipamento de digitalização de documentos (scanner), com cobrança vinculada à produção; e o Lote 3 correspondente à locação de equipamento de impressão de grande formato (plotter), também com cobrança vinculada à produção em metro linear.

5.3. O modelo adotado para a contratação será do tipo híbrido, contemplando custos fixos relacionados à locação dos equipamentos e custos variáveis correspondentes à produção efetivamente realizada, abrangendo impressões, digitalizações e impressões em grande formato. Tal modelo proporciona maior transparência na composição dos custos, melhor equilíbrio econômico-financeiro e maior aderência às práticas de mercado, permitindo à Administração maior controle e previsibilidade dos gastos.

5.4. A solução contempla o fornecimento de equipamentos adequados às diferentes necessidades das unidades administrativas e técnicas do Município, incluindo impressoras monocromáticas simples, impressoras multifuncionais monocromáticas, impressoras multifuncionais coloridas, scanner profissional de documentos e plotter para impressão de grande formato. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos em condições adequadas de uso e com desempenho compatível com o ambiente corporativo, independentemente de sua instalação ocorrer em órgãos centrais ou em unidades descentralizadas.

5.5. Além do fornecimento dos equipamentos, a solução abrange a prestação de serviços associados, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e componentes, suporte técnico especializado, substituição de equipamentos em caso de falhas e, quando necessário, treinamento básico aos usuários. Também está incluído o fornecimento de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto o papel, cujo fornecimento será realizado por meio de contratação própria do Município.

5.6. A execução da solução deverá contemplar todas as etapas do ciclo de vida dos equipamentos e serviços. Na fase de implantação, deverá ocorrer a entrega, instalação e configuração dos equipamentos, bem como sua integração à rede e aos sistemas da Administração, incluindo a realização de testes de funcionamento e eventual treinamento inicial dos usuários. Na fase de operação, deverá ser garantida a disponibilidade contínua dos equipamentos, com execução regular dos serviços de impressão e digitalização, acompanhamento do desempenho e atendimento às



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

demandas das unidades administrativas, assegurando o cumprimento rigoroso dos prazos de suporte técnico e de manutenção (SLA) em todo o território municipal.

5.7. Durante a vigência contratual, a contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas e manutenções corretivas sempre que necessário, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos. Deverá também providenciar a substituição de equipamentos em caso de falhas recorrentes, obsolescência ou desempenho inadequado, de modo a evitar interrupções na prestação dos serviços.

5.8. Ao final do contrato, deverá ser realizada a retirada dos equipamentos, garantindo-se que não haja retenção indevida de dados armazenados, bem como a recomposição das condições originais dos locais de instalação, quando aplicável.

5.9. A solução proposta proporcionará a continuidade dos serviços essenciais, melhoria da eficiência operacional, maior controle e previsibilidade dos custos, redução de riscos de descontinuidade, atualização tecnológica do parque de equipamentos, adequação às necessidades específicas das Secretarias Municipais e ampliação da competitividade do processo licitatório, contribuindo para maior transparência e eficiência na gestão contratual.

5.10. A estrutura da solução foi definida com base em levantamento real das demandas das Secretarias Municipais, considerando tanto as necessidades administrativas quanto as técnicas, mapeando detalhadamente a capilaridade territorial e operacional de todos os órgãos municipais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais e de qualificação que assegurem a adequada execução do objeto, garantindo qualidade, continuidade dos serviços e eficiência operacional, vedadas exigências restritivas ou direcionadas a fabricante, marca ou modelo específico.

6.2. Requisitos Gerais da Solução

6.2.1. A solução deverá contemplar o fornecimento de equipamentos novos, em perfeito estado de funcionamento, devidamente instalados e configurados para operação plena no ambiente da Administração. Deverá incluir, ainda, a manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual, bem como a reposição de peças, componentes e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto o papel.

6.2.2. A contratada deverá assegurar a substituição de equipamentos em caso de falhas ou desempenho inadequado, garantindo a continuidade dos serviços. Deverá, também, disponibilizar



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

suporte técnico especializado e relatórios de utilização que permitam o acompanhamento do consumo e desempenho dos equipamentos.

6.2.3. A contratada fica obrigada a prestar os serviços de instalação, configuração, fornecimento de insumos e assistência técnica em todas as unidades administrativas indicadas pela Administração Municipal, compreendendo integralmente os pontos localizados tanto na área urbana quanto na área rural do Município de Andradas/MG.

6.3. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

6.3.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo admitidos modelos equivalentes ou superiores, desde que comprovado o atendimento aos requisitos de desempenho, qualidade e funcionalidade.

6.4. Requisitos de Execução dos Serviços

6.4.1. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, realizando manutenções preventivas periódicas e manutenções corretivas sempre que necessário. Deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura de chamados técnicos, com registro adequado das ocorrências.

6.4.2. Os chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a contratada adotar todas as medidas necessárias para solução das falhas. Nos casos em que não houver possibilidade de reparo imediato, deverá ser providenciada a substituição do equipamento, de forma a não comprometer a continuidade dos serviços, independentemente de o equipamento estar localizado na zona urbana ou rural.

6.4.3. Deverá, ainda, ser garantida a reposição contínua dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

6.5. Requisitos de Sustentabilidade

6.5.1. A contratada deverá observar práticas de sustentabilidade durante a execução contratual, incluindo a utilização de equipamentos com menor consumo de energia, sempre que possível, bem como a adoção de medidas que contribuam para a redução do consumo de insumos.

6.5.2. Deverá implementar programa de coleta e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, especialmente toners, cartuchos e componentes substituídos, observando a legislação ambiental vigente.

6.6. Requisitos de Qualificação Técnica

6.6.1. Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar aptidão para execução do objeto por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

público ou privado, que demonstrem a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

6.6.2. Os atestados deverão conter a identificação da entidade emitente, incluindo CNPJ, descrição dos serviços prestados, período de execução e identificação do responsável pela emissão, com assinatura e dados para contato.

6.6.3. A empresa deverá, ainda, comprovar que possui estrutura técnica e operacional compatível com a execução do objeto, de modo a assegurar a adequada prestação dos serviços.

6.6.4. No que se refere à assistência técnica, a empresa deverá demonstrar capacidade para realizar manutenção, suporte e reposição de peças, podendo tal comprovação ocorrer por meio de equipe técnica própria, contratos de suporte ou, quando houver, credenciamento junto a fabricantes, não sendo esta última exigência obrigatória ou exclusiva.

6.7. Requisitos de Qualificação Profissional

6.7.1. A contratada deverá dispor de profissionais qualificados para a execução dos serviços, especialmente no que se refere à instalação, configuração, manutenção e suporte técnico dos equipamentos, assegurando a adequada prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

6.8. Requisitos de Documentação Complementar

6.8.1. Será exigida da contratada a apresentação de documentação técnica dos equipamentos ofertados, tais como catálogos, fichas técnicas ou documentos equivalentes, que comprovem o atendimento às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.9. Requisitos de Atendimento Técnico

6.9.1. A contratada deverá garantir a prestação de atendimento técnico adequado, observando prazos máximos para atendimento de chamados e solução de falhas, bem como a substituição temporária de equipamentos quando necessário, de modo a assegurar a continuidade dos serviços.

6.10. Requisitos de Formação de Preços

6.10.1. As propostas deverão contemplar a composição clara dos custos, incluindo os valores fixos relativos à locação dos equipamentos e os valores variáveis correspondentes à produção efetivamente realizada.

6.10.2. Os preços apresentados deverão ser compatíveis com os quantitativos estimados, devendo refletir adequadamente a execução integral do objeto contratado, inclusos todos os custos com transportes, fretes, combustíveis e deslocamentos de pessoal necessários para o atendimento pleno nas áreas urbana e rural, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento geográfico para solicitar acréscimos de valores.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

7.1. A execução do objeto compreenderá o fornecimento, instalação, configuração e operação dos equipamentos, bem como a prestação contínua dos serviços de impressão, reprografia, digitalização e impressão de grande formato, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2. A execução deverá ocorrer de forma contínua, durante toda a vigência contratual, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a disponibilidade dos serviços às unidades administrativas do Município.

7.3. Forma de Execução

7.3.1. A execução do objeto será realizada mediante a locação dos equipamentos e prestação dos serviços associados, abrangendo o fornecimento de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos (exceto papel), suporte técnico e substituição de equipamentos quando necessário.

7.3.2. A contratada será responsável por toda a operação necessária ao pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo a integração com a rede da Administração e adequação às condições técnicas existentes.

7.4. Prazo de Entrega, Instalação e Implantação

7.4.1. A contratada deverá realizar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

7.4.2. A implantação deverá contemplar: instalação física dos equipamentos, configuração em rede, testes de funcionamento e validação pela Administração.

7.4.3. O prazo poderá ser ajustado pela Administração, conforme a complexidade da implantação e a quantidade de equipamentos.

7.5. Local de Execução

7.5.1. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais indicados pela Administração, abrangendo as diversas Secretarias Municipais, incluindo necessariamente as unidades administrativas descentralizadas localizadas tanto na área urbana quanto na área rural do Município de Andradas/MG. A contratada fica obrigada a realizar todos os serviços de instalação, configuração, suporte técnico e manutenções (preventivas e corretivas) em qualquer uma dessas localidades, não sendo admitida a cobrança de taxas adicionais de deslocamento, transporte ou frete para o atendimento em áreas rurais.

7.6. Atendimento Técnico (SLA)

7.6.1. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para registro de chamados técnicos, com funcionamento em horário compatível com o expediente da Administração.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

7.6.2. O atendimento técnico deverá observar os seguintes prazos:

7.6.2.1. Prazo máximo para atendimento inicial: até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado;

7.6.2.2. Prazo máximo para solução do problema: até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas do atendimento inicial.

7.6.3. Nos casos em que não for possível a solução do problema dentro do prazo estabelecido, a contratada deverá providenciar a substituição do equipamento por outro equivalente ou superior no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas do registro do chamado, de forma a garantir a continuidade dos serviços.

7.6.3.1. Para equipamentos considerados críticos pela Administração, o prazo poderá ser reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

7.6.3.2. Os prazos estabelecidos para o Atendimento Técnico (SLA) de manutenção preventiva e corretiva aplicam-se integralmente e sem distinção a todos os equipamentos instalados, quer estejam situados na área urbana, quer estejam em escolas, postos de saúde ou divisões administrativas localizadas na área rural do Município.

7.7. Manutenção

7.7.1. A contratada deverá realizar manutenção preventiva periódica, de acordo com as recomendações técnicas dos equipamentos, bem como manutenção corretiva sempre que necessário.

7.7.2. A manutenção deverá ser realizada no local de instalação dos equipamentos sempre que possível, podendo, em casos excepcionais, ocorrer a retirada do equipamento, desde que garantida sua substituição temporária.

7.8. Substituição de Equipamentos

7.8.1. A contratada deverá substituir os equipamentos nas seguintes situações: falhas recorrentes, desempenho insatisfatório, impossibilidade de reparo em tempo hábil e obsolescência que comprometa a execução dos serviços.

7.8.2. A substituição deverá ocorrer sem custos adicionais para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

7.9. Fornecimento de Insumos

7.9.1. A contratada será responsável pelo fornecimento contínuo de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toners, cartuchos e demais consumíveis, exceto o papel.

7.9.2. O fornecimento deverá ocorrer de forma preventiva, evitando a interrupção dos serviços.

7.9.3. A contratada deverá realizar a reposição dos toners pelo menos quinzenalmente, em cada setor requisitante da Prefeitura Municipal de Andradas.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

7.9.4. Cada impressora/multifuncional deverá ter, pelo menos, 01 (um) toner reserva.

7.10. Monitoramento e Controle

7.10.1. A contratada deverá disponibilizar mecanismos de monitoramento dos equipamentos, permitindo o acompanhamento do consumo, desempenho e eventuais falhas.

7.10.2. A Administração poderá solicitar relatórios periódicos de utilização e desempenho.

7.11. Continuidade dos Serviços

7.11.1. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir a continuidade dos serviços, não sendo admitidas interrupções injustificadas.

7.11.2. Em caso de falhas, deverá atuar de forma imediata para restabelecimento das condições operacionais.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE:

8.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1.1. A contratada deverá executar o objeto contratual em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, assumindo integral responsabilidade pela adequada prestação dos serviços e pelo fornecimento dos equipamentos.

8.1.2. Compete à contratada fornecer os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, devidamente instalados e configurados, garantindo sua compatibilidade com a infraestrutura tecnológica da Administração. Deverá assegurar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos prazos estabelecidos, bem como realizar os testes necessários para validação do funcionamento.

8.1.3. A contratada será integralmente responsável por todas as despesas necessárias à execução do objeto contratual, incluindo, mas não se limitando, aos custos com deslocamento, transporte, inclusive para o pleno atendimento técnico e logístico nas frentes de trabalho situadas na zona rural do Município, não cabendo qualquer pleito de reequilíbrio econômico-financeiro sob a alegação de distância geográfica.

8.1.4. Compete à contratada disponibilizar suporte técnico especializado, com canal adequado para registro de chamados, observando os prazos de atendimento e solução definidos neste Termo de Referência. Nos casos em que não for possível a solução imediata, deverá providenciar a substituição dos equipamentos por outros equivalentes ou superiores, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

8.1.5. A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, assegurando que os equipamentos operem dentro dos padrões de desempenho exigidos. Deverá ainda substituir



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

equipamentos que apresentem falhas recorrentes, baixo desempenho ou obsolescência que comprometa a execução contratual.

8.1.6. Deverá, também, orientar os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos, podendo realizar treinamentos básicos quando necessário, a fim de assegurar o uso adequado dos recursos disponibilizados.

8.1.7. A contratada deverá cumprir todas as obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes da execução contratual, sendo responsável por seus empregados e por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato.

8.1.8. A contratada será integralmente responsável por todas as despesas necessárias à execução do objeto contratual, incluindo, mas não se limitando, aos custos com deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como quaisquer outros custos diretos ou indiretos decorrentes da prestação dos serviços.

8.1.9. Compete ainda à contratada adotar práticas de sustentabilidade, especialmente quanto à coleta e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, como toners, cartuchos e componentes substituídos, observando a legislação ambiental vigente.

8.1.10. A contratada será integralmente responsável pela manutenção e pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, não podendo a execução dos serviços implicar prejuízo à garantia dos equipamentos, quando aplicável, devendo, em qualquer hipótese, assegurar a continuidade da prestação dos serviços, independentemente de eventual vínculo com fabricantes.

8.1.11. Por fim, deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.2.1. Compete à contratante proporcionar as condições necessárias para a execução do objeto, incluindo o acesso aos locais de instalação dos equipamentos e a disponibilização da infraestrutura básica necessária ao seu funcionamento, como rede elétrica e lógica.

8.2.2. A contratante deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de gestor e fiscal designados, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e a qualidade dos serviços prestados.

8.2.3. Deverá comunicar formalmente, à contratada, quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, solicitando as providências necessárias para sua correção.

8.2.4. A contratante será responsável pelo fornecimento de papel utilizado nos equipamentos, bem como pela utilização adequada dos equipamentos por seus servidores.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

8.2.5. Compete à contratante efetuar o pagamento à contratada pelos serviços efetivamente prestados, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

8.2.6. A contratante deverá, ainda, colaborar com a contratada no fornecimento de informações necessárias à execução dos serviços, bem como na definição dos locais de instalação dos equipamentos e na organização das demandas operacionais.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. 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.

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

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

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

Fiscalização

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

9.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

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

9.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

9.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

9.8. O fiscal administrativo do contrato fará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

Gestor do Contrato

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

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

9.11. Quando for o caso, o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

9.14. Para fins de acompanhamento, controle, fiscalização e gestão da execução deste contrato, em conformidade com os artigos 7º, 8º e 117 a 121 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficam designados os servidores abaixo identificados:

9.14.1. Gestor do Contrato:

a) **Nome do Servidor:** Renata Martins Couto Lorena

b) **Cargo/Função:** Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

c) **Matrícula:** 9927

d) **Secretaria/Divisão:** Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

e) **Atribuições:** Coordenar a execução contratual, acompanhar prazos e resultados, consolidar relatórios, comunicar irregularidades, aplicar penalidades e representar a Administração junto à contratada.

9.14.2. Fiscal Técnico:

a) **Nome do Servidor:** Claudinei Donizeti Frizo Junior

b) **Cargo/Função:** Gerente da Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos

c) **Matrícula:** 9284

d) **Secretaria/Divisão:** Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

e) **Atribuições:** Acompanhar a execução técnica do objeto, verificar a conformidade com as especificações, atestar recebimentos e elaborar relatórios de acompanhamento.

9.14.3. Fiscal Administrativo:

a) **Nome do Servidor:** Flávia Cristina Francisco do Prado

b) **Cargo/Função:** Supervisora da Seção de Compras

c) **Matrícula:** 8068

d) **Secretaria/Divisão:** Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

e) **Atribuições:** Acompanhar os aspectos administrativos, financeiros e documentais do contrato, conferindo notas fiscais, prazos e regularidade da contratada.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

9.15. Os servidores acima designados serão nomeados por Portaria, a ser expedida pela Chefia do Poder Executivo Municipal, e deverão exercer as suas funções com zelo, diligência e boa-fé, mantendo registros formais de todas as ocorrências, relatórios de acompanhamento e comunicações com a contratada, conforme determina o art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

9.16. As substituições dos fiscais e do gestor, quando necessárias, deverão ser formalizadas também mediante Portaria específica, devendo a nova designação constar nos autos do processo administrativo.

9.17. Os fiscais e o gestor não respondem por atos que extrapolem suas atribuições, desde que comuniquem formalmente à autoridade competente qualquer irregularidade verificada durante a execução contratual.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A medição e o pagamento dos serviços serão realizados com base na efetiva disponibilização dos equipamentos e na produção efetivamente realizada, observando-se o modelo híbrido de contratação, composto por parcela fixa e parcela variável.

Medição

10.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando-se, para cada lote, os seguintes critérios:

10.2.1. A parcela fixa corresponderá à locação dos equipamentos efetivamente disponibilizados e em pleno funcionamento durante o período de apuração.

10.2.2. A parcela variável corresponderá à produção efetivamente realizada no período, compreendendo o volume de impressões monocromáticas, impressões coloridas, digitalizações e impressões em grande formato, conforme o lote.

10.2.3. A apuração dos quantitativos deverá ser realizada por meio de contadores próprios dos equipamentos, sistemas de monitoramento ou relatórios técnicos fornecidos pela contratada, podendo ser conferida e validada pela Administração.

10.2.4. Os dados de produção deverão ser apresentados em relatório mensal, contendo, no mínimo, a identificação dos equipamentos, os volumes produzidos por tipo de serviço e o período de apuração.

10.2.5. A Administração poderá realizar auditorias e verificações a qualquer tempo, com o objetivo de validar as informações apresentadas pela contratada.

Recebimento



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

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

10.4. Os serviços 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 dois dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco 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.

10.6. 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.

10.7. 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 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.8. 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.

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

Liquidação

10.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

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

10.11.1. o prazo de validade;

10.11.2. a data da emissão;

10.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.11.5. o valor a pagar; e

10.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

Prazo de pagamento

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

10.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

Forma de pagamento

10.15. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (TEV, TED ou DOC) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

10.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

10.17.1. 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.

10.18. 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,



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Da Não Remuneração por Inexecução

10.19. Não serão devidos pagamentos relativos: a equipamentos não instalados ou inoperantes; a períodos de indisponibilidade não justificada; a serviços não executados; e a falhas que comprometam a utilização dos equipamentos.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

Forma de julgamento da proposta

11.2. O critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço Global por Lote**, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

11.3. O julgamento das propostas considerará, para cada lote, a soma dos valores correspondentes à parcela fixa, relativa à locação dos equipamentos, e à parcela variável, relativa à produção estimada, conforme os quantitativos definidos neste Termo de Referência.

Forma de fornecimento

11.4. O serviço será prestado de forma **contínua**, conforme o cronograma previamente definido entre a administração e a contratada, garantindo que não haja interrupção no atendimento das demandas.

Exigências de habilitação

11.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

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

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

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

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

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

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

11.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

11.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

11.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

11.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;

11.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

11.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

11.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

11.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.25.1.1. Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;

11.25.1.2. Descrição dos serviços que foram realizados;

11.25.1.3. Período de execução dos serviços;

11.25.1.4. Assinatura do responsável legal.

11.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.27. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Documentação Técnica dos Equipamentos

11.28. Para fins de verificação de conformidade técnica, o licitante deverá apresentar, **juntamente com a proposta, catálogos, fichas técnicas ou documentos equivalentes** dos equipamentos ofertados, de modo a comprovar o atendimento às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

11.29. A Administração poderá realizar diligências para validação das informações apresentadas.

Capacidade Operacional e Assistência Técnica

11.30. A comprovação da capacidade operacional e da aptidão para prestação de assistência técnica deverá ser apresentada no **momento da assinatura do contrato**, por meio de declaração formal da contratada, firmada por seu representante legal, atestando que dispõe de estrutura técnica adequada para execução do objeto, incluindo equipe técnica, meios de atendimento e capacidade de manutenção dos equipamentos.

11.31. A comprovação poderá ser realizada, ainda, por meio de documentação complementar, tais como contratos de suporte técnico, indicação de equipe técnica, relação de profissionais ou outros documentos idôneos que evidenciem a capacidade operacional da empresa.

Sustentabilidade e Destinação de Resíduos

11.32. A comprovação de práticas de sustentabilidade e de destinação ambientalmente adequada dos resíduos deverá ser apresentada **no momento da assinatura do contrato**, por meio de declaração da contratada ou documentação equivalente, demonstrando a existência de programa de coleta, descarte e/ou reciclagem de insumos consumidos, tais como toners, cartuchos e componentes substituídos.

11.33. A comprovação poderá incluir políticas ambientais, contratos com empresas especializadas ou outros documentos idôneos que evidenciem o atendimento à legislação ambiental vigente.

11.34. **A não apresentação dos documentos exigidos no momento da assinatura do contrato implicará na recusa da contratação e convocação do licitante remanescente.**

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é o valor encontrado no quadro de prévias anexo ao processo licitatório.



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha	Dotação
525	02.008.003.08.244.4001.2371.3.3.90.39.00
20	02.002.001.04.122.7001.2320.3.3.90.39.00
532	02.008.003.08.244.4001.2372.3.3.90.39.00
520	02.008.003.08.244.4001.2139.3.3.90.39.00
543	02.008.004.08.243.4001.2120.3.3.90.39.00
313	02.008.001.10.122.1001.2027.3.3.90.39.00
429	02.008.002.10.302.1001.2038.3.3.90.39.00
440	02.008.002.10.304.1001.2141.3.3.90.39.00
368	02.008.002.10.304.1001.2141.3.3.90.39.00
453	02.008.002.10.305.1001.2144.3.3.90.39.00
340	02.008.001.10.302.1001.2039.3.3.90.39.00
415	02.008.002.10.302.1001.2035.3.3.90.39.00
397	02.008.002.10.301.1001.2011.3.3.90.39.00
224	02.006.001.04.122.7001.2324.3.3.90.39.00
206	02.006.001.23.695.6003.2317.3.3.90.39.00
178	02.006.001.23.691.6002.2330.3.3.90.39.00
245	02.007.001.18.541.5001.2222.3.3.90.39.00
79	02.002.001.15.452.7002.2220.3.3.90.39.00
751	02.010.001.15.122.6009.2173.3.3.90.39.00
894	02.012.001.04.122.7001.2364.3.3.90.39.00
921	02.012.001.04.122.7001.2370.3.3.90.39.00
904	02.012.001.04.122.7001.2365.3.3.90.39.00
97	02.003.001.04.122.7001.2318.3.3.90.39.00
879	02.012.001.04.122.7001.2363.3.3.90.39.00
110	02.004.001.04.124.7001.2319.3.3.90.39.00
853	02.011.004.20.609.6001.2298.3.3.90.39.00
189	02.006.001.11.334.6002.2369.3.3.90.39.00



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CNPJ n.º 17.884.412/0001-34 – CEP 37838-042

Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social - Rua Henrique Graziani, 155, Centro

Fone: (35) 3739-2553 E-mails: saude@andradas.m.gov.br / Site Oficial: www.andradas.mg.gov.br

147	02.006.001.13.392.3001.2090.3.3.90.39.00
580	02.009.001.12.365.2001.2042.3.3.90.39.00
609	02.009.001.12.365.2001.2051.3.3.90.39.00
595	02.009.001.12.122.2001.2047.3.3.90.39.00
568	02.009.001.12.361.2001.2041.3.3.90.39.00
681	02.009.003.12.306.2003.2072.3.3.90.39.00
697	02.009.004.27.812.2002.2062.3.3.90.39.00
67	02.002.001.04.181.7002.2096.3.3.90.39.00
828	02.011.001.04.122.7001.2304.3.3.90.39.00
832	02.011.001.04.122.7001.2306.3.3.90.39.00
929	02.013.001.04.122.7001.2359.3.3.90.39.00
35	02.002.001.04.122.7001.2323.3.3.90.39.00
507	02.008.003.08.244.4001.2130.3.3.90.39.00
120	02.005.001.04.122.7001.2230.3.3.90.39.00
132	02.005.001.04.122.7001.2231.3.3.90.39.00
278	02.007.001.15.451.9001.2219.3.3.90.39.00

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Andradas, 08 de junho de 2026.

Claudinei Donizeti Frizo Junior

Gerente da Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos
Prefeitura Municipal de Andradas/MG

Renata Martins Couto Lorena

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Prefeitura Municipal de Andradas/MG