



TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

O Município de Guaraniésia, sediado na Praça Rui Barbosa, nº. 40 no Centro, em Guaraniésia/MG, torna público que **realizará PREGÃO, na modalidade eletrônica, com critério de julgamento MENOR PREÇO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Futura e Eventual contratação de empresa especializada em serviços de locação de impressoras multifuncionais, pelo Sistema de Registro de Preço, para atender as demandas das Secretarias Municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Descrição	Unidade	Qtd Equip. no ano		Qtd. Meses	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado	
				Min	Max			Min	Max
1	1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 COM FRANQUIA MENSAL DE 1000 CÓPIAS (Quantidade mínima de 40 máquinas podendo chegar à 60 máquinas durante a vigência do contrato). Equipamentos novos ou semi-novos, em linha de fabricação,	Equipamento /Mês	40	60	12	184,09	R\$ 88.363,20	R\$ 132.544,80

	(não descontinuado), com franquia mensal inclusa de 1.000 cópias seguindo os seguintes requisitos mínimos: • Copiadora/impres-sora/scanner; • Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente); • Velocidade mínima de 40 ppm; "duplex automático para cópia, impressão e scanner"; • Gaveta para o mínimo de 250 folhas e bandeja manual para 50 folhas (mínimo); • Redução e ampliação de 25-400%; • Alimentador automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas; • Memória mínima de 512mb, com capacidade de expansão;							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

		• Processador mínimo de 800 mhz; • Suporte à resolução de 1200 x 1200 dpi; • Conectividade usb, rede 10/100/1000base tx; • Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows e linux; • Gramatura do papel de 60 até 220g/m2; • Cópias contínuas de 1-999; • Processador de digitalização de passagem única, frente e verso; • Vidro de originais tamanho ofício.							
	2	UNIDADE DE CÓPIA EXCEDENTE DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA:	Cópia	200.000	600.000	-	0,20	R\$ 40.000	R\$ 120.000

		cópia excedente à franquia para multifuncional monocromática.							
2	1	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 COM FRANQUIA MENSAL DE 300 CÓPIAS (Quantidade mínima de 02 máquinas podendo chegar à 05 máquinas durante a vigência do contrato). Equipamentos novos ou seminovos, em linha de fabricação, (não descontinuado), com franquia mensal inclusa de 300 cópias seguindo os seguintes requisitos mínimos: • Velocidade de impressão Preto: 45 ppm Cores: 25 ppm; • Gaveta para o mínimo de 250 folhas; • Alimentador automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas;	Equipamento /Mês	01	06	12	279,77	R\$ 3.357,24	R\$ 20.143,44

		• Digitalização (resolução) Até 1200 x 1200 dpi; • Envio de arquivos digitalizados para e-mail, Envio de arquivos digitalizados pasta compartilhada na rede e dispositivo de memória USB; • Conexão através de porta ethernet, Wi-Fi e porta USB.							
	2	UNIDADE DE CÓPIA EXCEDENTE DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA 10.000 Unidades de cópia excedente à franquia para multifuncional colorida.	Cópia	1.000	4.000	-	2,00	R\$ 2.000,00	R\$ 8.000,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, são caracterizados como comuns, conforme declaração apensa à essa documentação.



1.3. A escolha da proposta será a mais vantajosa para a contratação por PREGÃO, na modalidade eletrônica de **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS** para as Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

1.4. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e Edital, quanto às especificações do objeto.

1.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1(um) ano, e poderá ser prorrogado por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da Ata e prestação dos serviços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Guaranésia é responsável por uma série de serviços públicos essenciais para a comunidade local. Em suas operações diárias, a impressão de documentos, relatórios, formulários e materiais informativos é frequente e vital para garantir a eficiência administrativa e o fornecimento adequado de serviços aos cidadãos.

Dessa forma a contratação de uma empresa especializada em locação de impressoras para a Prefeitura Municipal de Guaranésia pode ser justificada pelos seguintes motivos:

- 1. Redução de Custos Operacionais:** A locação de impressoras pode resultar em uma economia significativa para a prefeitura, uma vez que elimina a necessidade de investimentos iniciais elevados na compra de equipamentos. Além disso, a locação inclui manutenção, suporte técnico e suprimentos, reduzindo custos com reparos e substituição de peças.



2. **Tecnologia Atualizada:** Empresas especializadas em locação de impressoras frequentemente oferecem equipamentos de última geração. Isso garante que a prefeitura tenha acesso a tecnologias modernas, que podem aumentar a eficiência e a qualidade das impressões.
3. **Manutenção e Suporte Técnico:** Contratar uma empresa de locação de impressoras garante que a prefeitura terá acesso a serviços de manutenção e suporte técnico especializados. Isso reduz o tempo de inatividade dos equipamentos e garante que qualquer problema técnico seja resolvido rapidamente, sem a necessidade de um técnico próprio.
4. **Flexibilidade e Escalabilidade:** A locação permite que a prefeitura ajuste a quantidade e o tipo de equipamentos conforme suas necessidades mudam ao longo do tempo. Isso é especialmente útil em períodos de maior demanda, quando a prefeitura pode precisar de mais equipamentos temporariamente.
5. **Controle de Custos e Previsibilidade:** Com um contrato de locação, a prefeitura pode prever melhor seus custos mensais relacionados à impressão. Isso facilita o planejamento orçamentário e evita surpresas com despesas inesperadas de manutenção ou substituição de equipamentos.
6. **Foco na Atividade Principal:** Ao terceirizar a gestão das impressoras, a equipe da prefeitura pode se concentrar em suas atividades principais, como atendimento ao público e gestão de serviços municipais, sem a distração de gerenciar equipamentos de impressão.

Esses pontos destacam os benefícios operacionais e financeiros de optar pela locação de impressoras, justificando a contratação de uma empresa especializada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Guaraniésia.

2.2. Conforme Decreto Municipal nº. 2.334 de 10 de novembro de 2023, o PCA encontra-se em fase de elaboração. Vale ressaltar que essa contratação estará prevista no referido plano e faz parte da Lei de Diretrizes Orçamentária do Município, ou seja, está previsto no orçamento para o ano de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a Prefeitura Municipal de Guaraniésia consiste na locação de impressoras, incluindo o fornecimento de um software de



contagem de cópias para monitoramento e controle de uso, além do fornecimento contínuo de toners e outros consumíveis necessários. Esta solução abrange suporte técnico completo, com manutenção preventiva e corretiva, garantindo que os equipamentos estejam sempre operacionais. Adicionalmente, a empresa locadora disponibilizará máquinas reserva para substituição imediata em caso de falhas graves, assegurando a continuidade das atividades de impressão sem interrupções.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada em locação de impressoras para a Prefeitura Municipal de Guaranésia deve atender aos seguintes requisitos:

4.0.1 Fornecimento de Toner e Consumíveis:

- A empresa contratada deve fornecer todos os toners e demais consumíveis necessários para o funcionamento das impressoras, garantindo a reposição contínua e evitando interrupções nas atividades de impressão.

4.0.2 Manutenção Preventiva e Corretiva:

- A empresa deve realizar a manutenção **preventiva** periódica dos equipamentos para garantir o funcionamento eficiente e prolongar a vida útil das impressoras.
- Em casos de falhas ou problemas técnicos, a empresa deve prestar serviços de manutenção corretiva imediata, com prazos de atendimento definidos em no máximo 7 dias para minimizar o tempo de inatividade.

4.0.3 Software de Contagem de Cópias:

- A empresa deve fornecer e instalar um software de contagem de cópias que permita o monitoramento e controle do uso das impressoras. O software deve gerar relatórios detalhados de uso, incluindo a quantidade de impressões por departamento e período.



4.0.4 **Máquina Reserva:**

- A empresa deve disponibilizar máquinas reservas para substituição imediata em caso de falhas graves ou manutenção prolongada, assegurando que as atividades da prefeitura não sejam interrompidas.

4.0.5 **Equipamentos de Última Geração:**

- Os equipamentos fornecidos devem ser de última geração (não descontinuado), com tecnologia atualizada, garantindo alta qualidade nas impressões e eficiência no consumo de recursos.

4.0.6 **Treinamento e Suporte Técnico:**

- A empresa deve oferecer treinamento inicial aos funcionários da prefeitura sobre o uso adequado dos equipamentos e do software de contagem de cópias.
- Deve também fornecer suporte técnico contínuo, com atendimento remoto e presencial, conforme necessário.

Esses requisitos garantem que a empresa contratada ofereça um serviço de qualidade, assegurando a continuidade e eficiência das atividades de impressão na Prefeitura Municipal de Guaranésia.

4.1. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021): Não serão exigidas marcas, devendo a licitante ofertar o objeto de acordo com o descritivo no Edital, oferecendo a marca que dispuser na proposta, desde que compatíveis com as necessidades apresentadas.



4.2. Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. O fabricante não poderá exercer atividade potencialmente poluidora e utilizadora de recursos ambientais: aquelas relacionadas no Anexo VIII da Lei nº 6.938, de 1981, e aquelas que, por força de normas específicas, estejam sujeitas a controle e fiscalização ambientais.

4.3. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. Vistoria: Quando a avaliação prévia do local de execução dos serviços for necessária para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, é assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.5.1. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução:

I. Início da execução do objeto: Os itens serão adquiridos de forma fracionada e o prazo de entrega dos materiais é de 07 (sete) dias, contados da Solicitação de Fornecimento (SF). As ordens de fornecimento serão enviadas via e-mail fornecido pelo Contratado, tendo este a responsabilidade e comunicação caso seja necessário alterar o endereço eletrônico.

II. Local da entrega do objeto: Na Solicitação de Fornecimento (SF) constará local, data e horário para realização da entrega.



5.1.1 Materiais a serem disponibilizados: Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica: (art. 40, §1º, inciso III, da Lei 14.133/21): Os serviços ou bens que apresentarem vício ou defeito na execução deverão ser corrigidos conforme garantia legal expressa no art. 26 do Código de defesa do Consumidor.

5.2.1. Os Objetos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos daqueles que foram utilizados na fabricação do objeto.

5.2.1. Uma vez notificado, o a empresa realizará a reparação ou substituição dos bens ou serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do objeto das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.2.2. Na hipótese do subitem acima, a empresa deverá disponibilizar objeto equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.2.3. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do objeto.

6. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



6.1. Após a homologação e adjudicação do processo, será firmada Ata de Registro de Preços que deverá ser executada 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. O adjudicatário terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à assinatura da Ata, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e na Lei 14.133/21.

6.3. O prazo previsto para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.4. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

6.5. Na assinatura da Ata de Registro de Preços será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Termo de Referência e no Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

6.6. 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 apostilamento.

6.7. As comunicações entre o Contratante 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.

6.8. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços o município poderá convocar o representante da(s) empresa(s) 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.

6.9. FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- i. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- ii. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- iii. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do objeto todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (ar. 117, §1º da Lei 14.133 de 2021).
- iv. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção.
- v. O fiscal técnico informará ao gestor, 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.
- vi. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor.



vii. O fiscal técnico comunicara ao gestor, em tempo hábil, o término da vigência da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

viii. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

ix. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do objeto contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do objeto, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto: Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado de 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.

7.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. 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.



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

7.6. PAGAMENTO

7.6.1. O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias contados da data do protocolo da Nota Fiscal, já deduzido o valor referente ao ISSQN, quando este seja devido no Município de Guaraniésia/MG, além do valor referente aos demais tributos incidentes (Contribuições Sociais, IR, etc.) quando a lei determine a retenção, para efeito de cálculo de ISSQN.

7.6.2. A solicitação de pagamento deverá estar acompanhada de:

- i. Atestado de recebimento definitivo do objeto OU prestação do serviço emitido pela Secretaria Municipal receptora.
- ii. Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura

7.7. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2. Critérios de aceitabilidade de preços: O critério de aceitabilidade de preços será o valor unitário estimado para cada item, não sendo aceito valores maiores que o preço que a Administração se propõe a pagar.

8.3. Exigências de habilitação:



8.3.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira são as usuais para a generalidade de objetos e encontram-se disciplinadas no Edital.

8.4. Qualificação Técnica: Conforme disciplinado no Edital do Processo Licitatório.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 133.720,44 (Cento e trinta e três mil setecentos e vinte reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos financeiros para o pagamento dos serviços aqui contratados serão provenientes da seguinte dotação orçamentária:

Ficha	Elemento/Dotação
18 - Manutenção Atividades Do Gabinete Do Prefeito – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.10.01.04.122.0052.2.276 3.3.90.39.12
7 - Manutenção Atividades Da Chefia Do Executivo – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.10.01.04.122.0052.2.201 3.3.90.39.12
30 - Manutenção Atividades Procuradoria E Corregedoria Geral – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.11.01.04.122.0052.2.203 3.3.90.39.12
46 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Administração – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.20.01.04.122.0052.2.205 3.3.90.39.12
54 - Manutenção Atividades Divisão Gestão De Pessoas – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.20.01.04.122.0052.2.206 3.3.90.39.12



61 – Manutenção Atividades Divisão Licitação, Compras E Material – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.20.01.04.122.0052.2.207 3.3.90.39.12
65 – Manutenção do Convênio da Policia Civil – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.20.01.06.181.0101.2.012 3.3.90.39.12
67 - Manutenção do Convênio da Policia Militar – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.20.01.06.181.0102.2.013 3.3.90.39.12
101 - Manutenção Atividades Secretaria Planejamento, Orçamento E Informação – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.21.01.04.121.0052.2.226 3.3.90.39.12
87 - Manutenção Atividades CPD - Centro Proc. Dados - Locação de Máquinas e Equipamentos	02.21.01.04.122.0052.2.128 3.3.90.39.12
93 - Manutenção Atividades Divisão Patrimônio, Protocolo E Serv. Gerais – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.21.01.04.122.0052.2.208 3.3.90.39.12
134 - Manutenção Atividades Contabilidade, Orçamento E Tesouraria – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.30.01.04.124.0055.2.027 3.3.90.39.12
121 - Manutenção Das Atividades Secretaria Municipal de Finanças – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.30.01.04.123.0053.2.209 3.3.90.39.12
111 - Manutenção Atividades Divisão De Cadastro, Tributos E Fiscalização – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.30.01.04.129.0053.2.025 3.3.90.39.12
160 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal Obras – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.40.01.04.122.0052.2.210 3.3.90.39.12
224 - Manutenção Atividades Adm. Geral Secretaria Municipal Meio Ambiente – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.50.01.18.541.0615.2.212 3.3.90.39.12

245 – Manutenção Atividades Administração Geral Secr. Desenv. Socioeconômico – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.51.01.04.122.0052.2.145 3.3.90.39.12
273 - Manutenção Atividades Administração Geral Secretaria Municipal Educação – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.60.01.12.122.0052.2.215 3.3.90.39.12
301 - Manutenção Atividades Do Ensino Fundamental – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.60.01.12.361.0403.2.047 3.3.90.39.12
293 - Manutenção Atividades Ensino Infantil – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.60.01.12.365.0401.2.056 3.3.90.39.12
338 – Manutenção Atividades Divisão Cultura E Turismo – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.70.01.13.392.0471.2.061 3.3.90.39.12
346 – Manutenção Atividades Patrimônio Cultural – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.70.01.13.392.0471.2.063 3.3.90.39.12
385 - Manutenção Atividades Da Divisão De Esporte E Lazer – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.70.01.27.813.0720.2.219 3.3.90.39.12
403 - Manutenção Atividades Administração Secretaria Municipal De Saúde – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.90.01.10.122.0052.2.070 3.3.90.39.12
419 – Manutenção Atividades Da Atenção Básica – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.90.02.10.301.0203.2.183 3.3.90.39.12
444 - Manutenção Atividades Média E Alta Complexidade – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.90.03.10.302.021.2.186 3.3.90.39.12
473 - Manutenção Atividades Vigilância Epidemiológica – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.90.05.10.305.0245.2.188 3.3.90.39.12
494 - Manutenção Atividades Secretaria Municipal Desenvolvimento Social – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.91.01.08.122.0052.2.086 3.3.90.39.12



GUARANÉSIA
PREFEITURA DA CIDADE

511 – Manutenção Atividades Do CRAS / Assistência Social – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.91.02.08.122.0052.2.089 3.3.90.39.12
520 - Proteção Básica Especial / PAIF – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.91.02.08.243.0122.2.092 3.3.90.39.12
523 - Piso Mineiro De Assistência Social – FEAS – Locação de Máquinas e Equipamentos	02.91.02.08.244.0125.2.154 3.3.90.39.12
537 - Manutenção Atividades Do Conselho Tutelar– Locação de Máquinas e Equipamentos	02.91.03.08.243.0011.2.177 3.3.90.39.12

11. SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O procedimento será divulgado PLATAFORMA DE LICITAÇÕES AMM LICITA – www.ammlicita.org.br; no site oficial do município com endereço www.prefguaranesia.mg.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

12.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, seus anexos.

NÃO SE APLICA

Guaranésia, 01 de agosto de 2024.



Rosangela de Fátima Balbino Moriconi
Secretaria Municipal de Administração

Ismael da Silva Santos
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

Maria Eugenia Souza Pelicer
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Paulo Henrique de Oliveira
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico

Antônio da Silva Laudade
Secretaria Municipal de Educação



Juliana Aparecida da Costa
Secretaria Municipal de Finanças

Marcos Antônio Basilio
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária

Luís José Pereira
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

José Carlos Silva
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação

Antônio César Lopes
Secretaria Municipal de Saúde

Rua Santa Bárbara, nº. 84 – Centro - CEP 37810-000 – Guaraniésia/MG
Fone / Fax: (35)3555-2245
Endereço eletrônico: www.prefguaranesia.mg.gov.br / E-mail: licitacao@prefguaranesia.mg.gov.br