ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a seleção de propostas visando a **contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais monocromáticas, impressoras multifuncionais policromáticas e equipamentos de digitalização, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, toners, suprimentos e suporte técnico, exceto papel, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Carmo do Paranaíba/MG,** conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, de acordo com as especificações e estimativas abaixo:

LOTE 1	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE CÓPIAS / ANO	VALOR UNITÁRIO
1	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA	3.966.314	R$ 0,21
2	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA	323.636	R$ 1,69
3	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	298.640	R$ 0,19

1.1.1. Para atender a quantidade de cópias descritas acima são necessárias a seguinte quantidade de máquinas:

Secretaria	**Local De Instalação**	**Quantidade de equipamentos**
Secretaria de Administração Prefeitura Municipal	Sede Administrativa	Impressora Monocromática:16 Impressora Policromática: 01
Secretaria de Obras	Secretaria de Obras	Impressora Monocromática: 02
Secretaria de Educação	Curumim	Impressora Monocromática: 01
	CMEI	Impressora Monocromática: 04
	Semec	Impressora Monocromática: 3 Impressora

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

		Policromática: 01
	Escolas Municipais Infantis	Impressora Monocromática: 03
	Escolas Municipais de Ensino Fundamental	Impressora Monocromática: 08
	Núcleo	Impressora Monocromática: 01
Secretaria de Transportes	Secretaria de Transporte	Impressora Monocromática: 01
Secretaria de Desenvolvimento Social	SMDS	Impressora Monocromática: 07 Impressora policromática: 02
	CRAS	Impressora Monocromática: 01 Impressora Policromática: 01
	CREAS	Impressora Monocromática: 01 Impressora Policromática: 01
	Casa do Aconchego	Impressora Monocromática: 01
	Conselho Tutelar	Impressora Monocromática: 01 Impressora Policromática: 01
	SCFV	Impressora Monocromática: 01 Impressora Policromática: 01

Secretaria Municipal de Saúde

QUANTITATIVO IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS	
UNIDADE	**QUANTIDADE**
ALMOXARIFADO	1
CAPS I	1
CAPS AD	1
CAPS IJ	1
CECO	1
CEO	1

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

ENDEMIAS	1
FARMÁCIA DE MINAS	1
FARMÁCIA MUNICIPAL	1
FISIOTERAPIA	1
HIDROGINÁSTICA	1
NÚCLEO	10
SAD	1
SECRETARIA DE SAÚDE	4
UBS ALVORADA	2
UBS BELA VISTA	3
UBS NITERÓI	3
UBS PARAÍSO I	3
UBS PARAÍSO II	2
UBS PARANAÍBA I E II	5
UBS QUINTINOS	2
UBS ROSÁRIO I E II	5
UBS SANTA CRUZ I E II	3
UPA	9
VIGILÂNCIA	1
TOTAL	64

QUANTITATIVO IMPRESSORAS POLICROMÁTICAS	
UNIDADE	**QUANTIDADE**
CAPS I	1
CAPS AD	1
CAPS IJ	1
CECO	1
VIGILÂNCIA	1
TOTAL	5

1.1.2. Os equipamentos disponibilizados para cada secretaria requisitante deverão conter as seguintes especificações técnicas:

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

IMPRESSORA POLICROMÁTICA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTES (SEMEC) 01 UNIDADE	MULTIFUNCIONAL A LASER FORMATO A3 COLORIDA TECNOLOGIA A LASER, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS NOVOS. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA MÍNIMA DE 60 PPM, TEMPO DE SAÍDA DA PRIMEIRA CÓPIA EM ATÉ 06 (SEIS) SEGUNDOS E TEMPO DE AQUECIMENTO DE ATÉ 25 SEGUNDOS, MINIMO DE DUAS BANDEJAS DE PAPEL PARA 500 FOLHAS, BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL PARA 100 FOLHAS, VIDRO DE ORIGINAIS PARA ATÉ O FORMATO A3 (297"X420"MM), GRAMATURA DE PAPEL ATÉ 300 G/M², ALIMENTADOR RECIRCULADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS COM CAPACIDADE DE ATÉ 100 FOLHAS, SELETOR DE CÓPIAS ATÉ 999, REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 25% A 400% COM INCREMENTO DE 1% EM 1% E COM MÍNIMO DE 5 ESCALAS PREFIXADAS, ALCEAMENTO ELETRÔNICO, 2 GB DE RAM, DISCO RÍGIDO DE 320 GB, PROCESSADOR 1.6 GHZ, RESOLUÇÃO DE 1200X1200 DPI, CONEXÃO ETHERNET (1000/100/10 BASE-T), USB 2.0 DE IMPRESSÃO PCL5E/6, PROTOCOLO DE REDE TCP/IP (IPV4, IPV6) SMTP (ENVIANDO E-MAIL) SMB/FTP (DIGITALIZAÇÃO P/ PASTA) E SERVIÇOS WEB EM EQUIPAMENTO PARA DIGITALIZAÇÃO. DIGITALIZAÇÃO DE ATÉ 120 IPM SIMPLEX E 220 IPM DUPLEX (CARTA, A4) EM P&B, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1.200 DPI, MÉTODO EM TIF/JPEG/PDF PÁGINA ÚNICA/MULTIPÁGINAS, DIGITALIZAR PARA USB/SD, SERVIDOR DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAR ATÉ 3.000 DOCUMENTOS E GESTÃO DE ATÉ 200 PASTAS, PAINEL DE CONTROLE COM TELA SENSÍVEL AO TOQUE OU DISPLAY QUE PERMITA A CONFIGURAÇÃO E OPERAÇÃO DAS FUNÇÕES DO EQUIPAMENTO AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO PODENDO EFETUAR LOGIN NO EQUIPAMENTO VIA SENHA OU CÓDIGO DE FATURAMENTO, RECURSO PARA CONFIGURAR O EQUIPAMENTO E ADICIONAR ATUALIZAÇÕES DE QUALQUER LUGAR VIA NAVEGADOR WEB.
IMPRESSORA POLICROMÁTICA - RESTANTES	MULTIFUNCIONAL A LASER COLORIDA, COPIADORA, IMPRESSORA, SCANNER, INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS NOVOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, PELO PRAZO DE 12 MESES, DESCRIÇÃO TÉCNICA VELOCIDADE (COR / P&B): (A4) 33 PPM PRETO E COLORIDO, TEMPO DE AQUECIMENTO: INFERIOR A 50 SEGUNDOS, RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI DUPLEX AUTOMÁTICO: PADRÃO, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS PARA ATÉ 50 FOLHAS GRAMATURA DE PAPÉIS: CONEXÃO USB, ETHERNET E DUAL BAND WI-FI, LINGUAGEM DE IMPRESSÃO PCL5, PCL6, EMULAÇÃO POSTSCRIPT NIVEL 3, PAINEL DE CONTROLE COM TELA SENSÍVEL AO TOQUE OU DISPLAY QUE PERMITA A CONFIGURAÇÃO E OPERAÇÃO DAS FUNÇÕES DO EQUIPAMENTO.
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS (IMPRESSÃO / CÓPIA / DIGITALIZAÇÃO E REDE), INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS NOVOS, EQUIPAMENTO PARA IMPRESSÃO NORMAL DE CÓPIAS/IMPRESSÕES - CARACTERÍSTICASMÍNIMAS: VELOCIDADE MÍNIMA DE 40PÁGINAS POR MINUTO REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO, TECNOLOGIA LASER OU LED; -DUPLEX PADRÃO NA CÓPIA E IMPRESSÃO; - MEMÓRIA 256 MB E MÁXIMO 512 MB; - ALIMENTADOR DE ORIGINAIS ATÉ 50 FOLHAS NO FORMATO ATÉ OFICIO LL 8,5 X 14,00"- RESOLUÇÃO DE 1200X1200 DPI; - BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO DE PAPELATÉ 100 FOLHAS, GRAMATURA 80GM²; -REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 25% A 400%; VELOCIDADE DEDIGITALIZAÇÃO P&B DE 24 PÁGINAS POR MINUTO P&B E 12 COLORIDO. -ESCALAS DE CINZAS ATÉ 256 TONS; - PLACA DE REDE, CONEXÃO USB 2.0 VELOCIDADE DO

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

	PROCESSADOR DE 600 MHZ; OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER NOVOS E EM LINHA DE COMERCIALIZAÇÃO.

1.1.3. Os bens ou serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, de modo a admitir ampliação de ofertas.

1.2. Do prazo de vigência do Contrato

1.2.1. O prazo de vigência para a contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado pelo prazo previsto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1.1. Após o interregno de um ano, caso haja prorrogação do prazo de vigência, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

1.2.1.2. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

1.3. Do local de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo

1.3.1. A entrega e instalação das máquinas deverá ocorrer em no **máximo 10 (dez) dias** a partir do recebimento da Ordem de Serviços emitida pelos setores requisitantes, devendo ser executados, às expensas do fornecedor, no local e horário indicados pela Secretaria Municipal requisitante.

1.3.2. Todos os custos decorrentes da entrega dos itens correrão por conta da contratada.

1.3.3. A Administração Municipal não tem obrigatoriedade de contratar quantidades mínimas, devendo a contratada fornecer a quantidade a ela solicitada.

1.3.4. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega/execução, 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.

1.3.5. Os produtos/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, em até 48 horas após a entrega, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 horas, a contar da notificação, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções.

1.3.6. O recebimento definitivo ocorrerá com o 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.

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

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

1.3.8. O prazo para a solução pelo contratado de inconsistências na execução do contrato 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.
1.3.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação faz-se estritamente necessária para suprir a demanda contínua de impressão, cópia e digitalização de documentos nos diversos setores e secretarias da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba. A adoção do modelo de Outsourcing de Impressão com fornecimento de equipamentos em regime de comodato mostra-se a solução mais vantajosa para a Administração Pública, visando modernizar a infraestrutura tecnológica e otimizar os fluxos de trabalho diários sem a necessidade de imobilização de capital em ativos ou contratos de locação isolada.

A necessidade de impressões, cópias e digitalizações pelos departamentos da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba decorre da indispensabilidade de formalizar atos administrativos, garantir a validade jurídica de processos e executar políticas públicas essenciais, servindo como suporte obrigatório para a emissão de receitas médicas e prontuários na Saúde, produção de materiais didáticos e históricos na Educação, montagem de pastas de prestação de contas e empenhos nas Finanças, emissão de folhas de pagamento e dossiês funcionais no Recursos Humanos, preenchimento de cadastros sociais na Assistência Social, emissão de laudos e ordens de serviço em Obras, além da publicação de leis, decretos e pareceres jurídicos no Gabinete e Procuradoria, garantindo assim a legalidade, a transparência e a continuidade do atendimento direto ao cidadão.

A necessidade de contratar este serviço especializado ampara-se nos seguintes pilares operacionais e econômicos:

Padronização e Atualização Tecnológica sem Custo de Locação: A frota própria de impressoras tende a se tornar obsoleta rapidamente ou ser composta por marcas e modelos variados (frota heterogênea). A cessão dos equipamentos em regime de comodato garante o acesso a multifuncionais modernas e digitais a custo zero de aluguel patrimonial, padronizando a tecnologia em toda a Prefeitura e melhorando a qualidade dos serviços prestados.

Controle de Custos e Pagamento por Demanda Efetiva: O fornecimento de software de gerenciamento (bilhetagem) permitirá à Administração monitorar e auditar o volume de impressões e cópias por secretaria, setor ou departamento. Isso inibe o uso indevido, reduz o desperdício e garante que o município remunere a contratada exclusivamente pelos serviços de paginação efetivamente utilizados, otimizando a aplicação do recurso público.

Gestão Integrada de Insumos e Logística: A contratação abrange o fornecimento de todos os materiais e insumos necessários à operação (exceto papel). O modelo associado ao comodato elimina a necessidade de a Prefeitura realizar múltiplas e complexas licitações ao longo do ano para aquisição de toners, cilindros e peças de

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

reposição de marcas variadas, mitigando o risco de paralisação dos serviços por falta de suprimentos em estoque.

Manutenção Especializada e Garantia de Disponibilidade: Equipamentos de impressão apresentam desgaste natural e exigem manutenção frequente. Por estarem em regime de comodato sob a guarda e responsabilidade técnica da contratada, o ônus pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pela substituição imediata de máquinas defeituosas, recai integralmente sobre a empresa parceira. Isso assegura a continuidade das atividades administrativas e desonera a equipe de TI local.

Eficiência e Economicidade (Redução do TCO): Estudos na Administração Pública demonstram que o Custo Total de Propriedade (TCO) para compra ou locação tradicional de impressoras é superior ao modelo de *outsourcing* por comodato. Sob este regime, o município elimina gastos com depreciação de ativos, obsolescência tecnológica, estoque de peças e suporte técnico, concentrando todo o esforço financeiro apenas no resultado final do serviço (página processada).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ADEQUADA, CONSIDERANDO O CICLO DO OBJETO

A modelagem adotada para a prestação dos serviços de *outsourcing* abrange integralmente todas as fases do ciclo de vida do objeto, desde a inspeção técnica inicial e verificação de integridade dos equipamentos multifuncionais digitais cedidos em comodato até o pagamento de todas as páginas faturadas, além do descarte ambientalmente adequado e da logística reversa de insumos e peças de reposição (como toners e cilindros) que venham a sofrer desgaste irreparável pelo uso. A seleção das tecnologias e o detalhamento de seus respectivos requisitos técnicos basearam-se em especificações normativas de segurança da informação, ergonomia corporativa, eficiência energética e robustez mecânica, priorizando critérios de economicidade e sustentabilidade, em estrito cumprimento aos parâmetros estipulados pela Lei Federal nº 14.133/2021.

A estratégia logística foi estruturada para garantir o atendimento ágil, tempestivo e seguro às demandas administrativas da rede pública municipal. A disponibilização física e a instalação das máquinas multifuncionais em regime de comodato ocorrerão de forma a atender todos os departamentos do município, enquanto o pagamento será realizado estritamente com base na quantidade definida de páginas efetivamente impressas e copiadas.

A conferência, a inspeção visual de integridade, os testes de conectividade em rede e o acompanhamento no ato da instalação de cada máquina serão realizados pelos fiscais do contrato em cada secretaria ou departamento da Prefeitura de Carmo do Paranaíba. Esse procedimento assegura o estrito cumprimento do padrão de qualidade exigido, a validação do status de equipamento novo (primeiro uso) , a conformidade com as dimensões solicitadas e a integridade de todos os acessórios técnicos e softwares de bilhetagem integrados, garantindo que a máquina pública municipal disponha de insumos e ferramentas perfeitamente seguras e eficientes para a continuidade das atividades institucionais.

4. REQUISITOS PARA O PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

4.1. Da necessidade ou conveniência de vistoria técnica

4.1.1. Em se tratando de produtos ou serviços de características comuns não se faz necessária a vistoria técnica prévia.

4.2. Sobre a possibilidade de subcontratação do objeto

4.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, uma vez que a contratação de empresa especializada em locação de impressoras em regime de comodato constitui a essência do contrato e demandam controle direto sobre a execução dos serviços a serem realizados e a observância às especificações técnicas exigidas pela Administração. A subcontratação poderia comprometer a execução dos serviços a serem executados.

4.2.2. Excepcionalmente, poderá ser admitida a subcontratação de atividade acessória, de natureza meramente complementar, que não integre a execução direta do objeto principal, desde que expressamente autorizada pelo Contratante e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela qualidade, conformidade e pontualidade do fornecimento.

4.3. Da participação de consórcios na licitação

4.3.1. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, por se tratar de contratação cujo objeto pode ser executado integralmente por empresa individual, com capacidade produtiva e logística compatível com a demanda. A formação de consórcios, nesse caso, não se justifica e poderia tornar a gestão contratual mais complexa e reduzir a competitividade, em afronta aos princípios da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.4. Das garantias para a execução ou entrega

4.4.1. Não haverá exigência de garantia da contratação ou da execução do objeto, como prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em se considerando a baixa especificidade técnica e não exigência de elevada capacidade de execução.

4.5. Dos critérios de medição e pagamento

4.5.1. Da Unidade de Medida e Faturamento: O pagamento devido à Contratada será calculado e realizado exclusivamente com base no volume de páginas efetivamente impressas ou copiadas, apuradas mensalmente.

4.5.1.2. O valor do clique (preço unitário por página) deverá obrigatoriamente englobar a amortização do uso dos equipamentos cedidos em regime de comodato, a assistência técnica, a substituição de peças e o fornecimento de todos os insumos necessários (exceto papel e mão de obra operacional (operadores).

4.5.1.3. A Administração Municipal não efetuará qualquer pagamento a título de taxa de aluguel fixo, disponibilidade de equipamento ou taxa de ociosidade do parque de máquinas.

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

4.5.2. Da Apuração do Volume (Bilhetagem): A contagem das páginas será realizada de forma automatizada por meio do software de gerenciamento e bilhetagem eletrônica fornecido pela Contratada e homologado pela Prefeitura.

4.5.2.1. Em caso de falha de conectividade ou impossibilidade técnica de leitura via software, a medição será realizada por meio da leitura física direta dos contadores internos (digitais ou mecânicos) de cada equipamento multifuncional.

4.5.2.2. A apuração do volume de páginas será consolidada mensalmente, preferencialmente no último dia útil de cada mês, gerando um relatório detalhado por Secretaria, Setor e Centro de Custo.

4.5.3. Do Desconto de Páginas de Teste e Manutenção: Não serão computadas para fins de faturamento e pagamento as páginas geradas para testes de funcionamento, manutenções preventivas ou corretivas efetuadas pelos técnicos da Contratada.

4.5.3.1. O técnico responsável deverá emitir relatório ou ordem de serviço constando o número inicial e final do contador no momento da manutenção para fins de expurgo na fatura mensal.

4.6. DO SUPORTE TÉCNICO, CANAL ELETRÔNICO E GESTÃO DE INSUMOS (SLA)
4.6.1. Da Abertura de Chamados por Meio Eletrônico: Toda e qualquer solicitação de assistência técnica (corretiva ou preventiva) e de reposição de insumos deverá ser realizada, obrigatoriamente, por meio eletrônico disponibilizado pela Contratada (sistema web, aplicativo de chamados ou e-mail corporativo formal).

4.6.1.1. O meio eletrônico adotado deverá gerar, de forma automática, um número de protocolo com o registro inequívoco do horário de abertura, identificação do servidor solicitante, número de série da máquina em comodato e a descrição da ocorrência, servindo como base oficial para a contagem dos prazos de atendimento.

4.6.2. Do Prazo de Solução dos Chamados Técnicos (SLA de 48 horas): A Contratada terá o prazo máximo e improrrogável de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do horário de abertura do chamado eletrônico, para solucionar em definitivo o problema técnico diagnosticado no equipamento.

4.6.2.1. Caso a manutenção corretiva não possa ser concluída no local dentro do prazo de 48 horas, a Contratada deverá efetuar a substituição provisória ou definitiva (*backup*) do equipamento por outro de características técnicas idênticas ou superiores, garantindo que o departamento não sofra interrupção em suas atividades.

4.6.3. Da Logística de Distribuição e Estoque Reserva de Toners: Para mitigar qualquer risco de paralisação nos serviços de impressão e cópia dos departamentos do município de Carmo do Paranaíba, o fornecimento de cartuchos de toner obedecerá à seguinte sistemática:

4.6.3.1. Toners Reserva Permanentes: A Contratada deverá disponibilizar e manter, sob a guarda de cada um dos departamentos atendidos, no mínimo 01 (um) toner reserva em estoque local para cada equipamento instalado, permitindo a substituição imediata pelo próprio servidor usuário no momento em que o cartucho em uso se esgotar.

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

4.6.3.2. Reposição Crítica via Chamado (48 horas): Sempre que o toner reserva for instalado na máquina, o servidor responsável abrirá um chamado eletrônico e a Contratada terá o prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para realizar a entrega de um novo toner substituto, recompondo o estoque reserva local daquela unidade.

4.6.3.3. Reposição Periódica na Data da Bilhetagem: Alternativamente e de forma programada, a Contratada poderá realizar a entrega e reposição em lote dos toners reserva diretamente na data agendada para a leitura mensal dos contadores físicos (bilhetagem), abastecendo preventivamente todos os departamentos e secretarias com base no consumo apurado no período.

4.6.4. Das Penalidades pelo Descumprimento de Prazos: O não cumprimento do prazo de 48 (quarenta e oito) horas para solução de pane técnica ou para a entrega de toners configurará descumprimento parcial do contrato, sujeitando a empresa às sanções administrativas previstas neste edital, além do desconto proporcional nas faturas mensais pelo período em que o serviço permaneceu indisponível.

4.7. Requisitos para a contratação do objeto

4.7.1. Das Regras e Condições do Regime de Comodato dos Equipamentos

4.7.1.1. Natureza da Disponibilização: Os equipamentos multifuncionais serão cedidos à Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba sob o regime de **comodato (empréstimo gratuito)**, permanecendo sob a propriedade e o domínio patrimonial da Contratada durante toda a vigência do contrato.

4.7.1.1. A Contratada não poderá, sob qualquer pretexto, cobrar taxas de aluguel, locação isolada, taxa de depreciação ou valores fixos pela disponibilidade física dos equipamentos instalados.

4.7.2. Estado de Conservação e Entrega: Os equipamentos disponibilizados em regime de comodato deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, pleno funcionamento, limpos e sem avarias estruturais.

4.7.2.1. A Contratada deverá fornecer equipamentos novos (primeiro uso), cuja tecnologia atenda integralmente aos requisitos mínimos de velocidade, resolução e conectividade exigidos neste Termo de Referência.

4.7.2.2. Todos os custos de embalagem, transporte, carga, descarga, seguro e instalação dos equipamentos nos locais determinados pela Prefeitura correrão por conta exclusiva da Contratada.

4.7.3. Da Devolução dos Equipamentos: Ao término da vigência contratual, ou em caso de rescisão do pacto, a Prefeitura restituirá os equipamentos à Contratada no estado em que os recebeu, ressalvados os desgastes naturais pelo uso regular.

4.7.3.1. A Contratada terá o prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, contados do encerramento do contrato, para efetuar a retirada de todos os equipamentos das dependências da Prefeitura e de cada Secretaria, sem qualquer ônus de armazenagem para o município após esse período.

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratada deverá fornecer os itens conforme os padrões e procedimentos estabelecidos pela contratante, assumindo total responsabilidade pelo fornecimento, de acordo com a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis.
5.2. O fornecimento a ser executado não exige dedicação exclusiva de mão de obra da contratada, de modo que não é necessária a alocação contínua de funcionários nas dependências da Prefeitura, nem a dedicação exclusiva de seus profissionais ao objeto contratado.
5.3. O regime de execução a ser adotado no procedimento de contratação será:
(x) O de entrega ou empreitada por preços unitários;
( ) O de entrega ou empreitada por preço global;
( ) O de entrega ou por empreitada integral.
5.4. Os itens fornecidos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
5.5. Durante a execução do objeto, serão, dentre outras, obrigações do contratante:
a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o ETP, com este Termo de Referência e com o contrato.
b) Notificar o Contratado, por escrito ou verbalmente, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
d) Solicitar ao contratado a emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei nº 14.133/2021.
e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato.
f) Prover locais adequados e seguros para a instalação e operação dos 47 equipamentos cedidos em comodato, garantindo pontos de energia elétrica compatíveis (estabilizados e aterrados) e pontos de rede lógica estáveis para a devida integração dos equipamentos e do software de bilhetagem.
g) Efetuar o pagamento à Contratada estritamente com base no volume mensal de páginas efetivamente produzidas (impressas/copiadas) e homologadas pela fiscalização, dentro do prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando a liquidação regular da despesa.
h) Zelar pela guarda física, asseio e conservação dos equipamentos multifuncionais disponibilizados em regime de comodato, com o mesmo cuidado dispensado ao patrimônio público móvel do município.
i) Permitir e facilitar o livre acesso dos técnicos autorizados da Contratada às dependências da Prefeitura, dentro do horário de expediente institucional, para a realização de manutenções preventivas, corretivas, entrega de suprimentos ou auditorias nos contadores físicos das máquinas.

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

j) Utilizar as máquinas multifuncionais estritamente para as finalidades institucionais da Administração Pública, instruindo os servidores usuários a operá-las em conformidade com os manuais e orientações fornecidas pela empresa parceira.
k) Disponibilizar, sob sua total conta e responsabilidade, o papel sulfite padrão (A4 ou formatos compatíveis solicitados) e a mão de obra operacional (servidores/digitadores) necessários à execução diária dos serviços, mantendo a exclusão desses itens do escopo da contratada.
l) Notificar a Contratada, obrigatoriamente por meio eletrônico oficial, sobre a ocorrência de quaisquer falhas técnicas, panes estruturais no maquinário ou a necessidade urgente de reposição do toner reserva local, respeitando o fluxo de abertura de chamados estabelecido.

5.6. Durante a execução do objeto, serão, dentre outras, obrigações do contratado:
a) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.
b) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequados.
c) Adotar as rotinas estabelecidas no Termo de Referência, no ETP e no contrato, para execução do objeto.
d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.
e) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.
f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.
g) Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.
h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.
i) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
j) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
l) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
n) Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a impostos, taxas, emolumentos, alvarás, seguros, encargos sociais e trabalhistas etc.
o) Fornecer o produto da mesma marca indicada na proposta ou, na ausência desta, produto similar, mediante aceitação prévia da contratante.
p) Submeter previamente ao Contratante, por escrito, para análise e aprovação, quaisquer alterações nos métodos executivos que divergirem das especificações previstas no memorial descritivo ou documento técnico equivalente.
q) Disponibilizar e entregar os equipamentos multifuncionais digitais em regime de comodato (empréstimo gratuito), garantindo que sejam obrigatoriamente novos, sem uso anterior (primeiro uso), padrão A4 e A3, atendendo a todas as especificações de velocidade, resolução e conectividade exigidas.
r) Responsabilizar-se por todos os custos de embalagem, transporte, carga, descarga, seguro, instalação e ativação dos recursos de digitalização (*scanner*), integrando os equipamentos completamente à rede lógica da Prefeitura de Carmo do Paranaíba, nos locais e prazos determinados.
s) Executar todos os serviços de assistência técnica preventiva e corretiva necessários para manter os equipamentos em perfeitas condições operacionais, assumindo o ônus integral pelo fornecimento e substituição de peças originais e componentes desgastados pelo uso regular.
t) Fornecer, instalar e parametrizar software homologado de bilhetagem eletrônica para monitoramento, controle e auditoria do volume de impressões e cópias por secretaria, setor ou usuário, emitindo relatórios mensais detalhados para a medição do serviço.
u) Realizar treinamento prático e fornecer orientação técnica básica aos servidores municipais designados em cada setor, instruindo-os sobre a operação adequada das multifuncionais, troca de toners e procedimentos de digitalização.
v) Assumir total responsabilidade civil, administrativa e financeira por quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais decorrentes da execução deste contrato, bem como por danos causados ao patrimônio público ou a terceiros por negligência, imperícia ou dolo de seus empregados.
w) Promover o descarte ambientalmente adequado e a destinação correta de todas as peças substituídas, cartuchos de toner vazios e materiais consumíveis inutilizados, em estrita observância à Legislação Ambiental e às diretrizes de sustentabilidade da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O objeto do contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas consignadas Lei nº 14.133/2021 e nas disposições municipais de implantação e regulamentação da utilização da Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

6.2. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para a apresentação do plano de acompanhamento e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, aferição de resultados e sanções cabíveis, dentre outros.
6.3. O acompanhamento e fiscalização do contrato incluem verificar se os serviços, materiais, técnicas e/ou equipamentos atendem aos requisitos acordados, garantindo a execução adequada do contrato. Essas atividades serão realizadas por representantes designados pela Contratante, conforme os artigos 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021.
6.4. A avaliação da adequação dos serviços será feita com base nos critérios estabelecidos no contrato.
6.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações pela Contratada pode resultar na aplicação de sanções administrativas, conforme previsto no contrato e na legislação aplicável, podendo levar à rescisão contratual, de acordo com os artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.
6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
6.7. A fiscalização não exime nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade, incluindo imperfeições técnicas, vícios ou uso de materiais inadequados, e não implica corresponsabilidade da Contratante ou seus agentes, gestores e fiscais.

Fiscalização
6.8. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida pelos servidores designados e constantes nos autos, conforme respectivos Termos de Ciência, aos quais competirá acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento integral das condições estabelecidas, de modo a assegurar a adequada execução do objeto e a obtenção dos melhores resultados para a Administração.
6.8.1. O fiscal 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.
6.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6.8.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.
6.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
6.8.5. O fiscal 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.
6.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, nas glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

6.9.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
6.10. A fiscalização não exime nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade, incluindo imperfeições técnicas, vícios ou uso de materiais inadequados, e não implica corresponsabilidade da Contratante ou seus agentes, gestores e fiscais.

Gestor do Contrato
6.11. 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.
6.12. 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.
6.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
6.14. 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 artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
6.16. A gestão do contrato será realizada pela servidora Hanea Lício Ghannoum – matrícula 6780.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Do prazo de faturamento e para o pagamento
7.1.1. A nota fiscal deve ser entregue juntamente com os produtos, para que possa ser encaminhada ao Setor de Compras do município de Rio Paranaíba/MG.
7.1.2. O pagamento pelo fornecimento ou serviço será efetuado em até 30 (trinta) dias as contados do recebimento definitivo do objeto.
7.1.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o fornecimento dos produtos entregues ou a prestação do serviço realizada e período da execução.
7.1.4. Em havendo irregularidades na emissão da nota fiscal ou fatura, o prazo para o pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

7.1.5. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

7.2. Forma de pagamento de parcela recebida

7.2.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.2.2. O valor do Imposto de Renda deverá ser informado na nota fiscal emitida no decorrer da execução da ata ou do contrato, conforme Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

7.2.3. Pessoas jurídicas amparadas por isenção, por não incidência ou por alíquota zero do IR deverão informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.2.4. As contribuições de PIS, COFINS e CSLL não serão passíveis de retenção na fonte devido a não formalização de convênio com a Receita Federal, conforme preconiza a portaria SRF 1.454/2004.

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

7.2.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do INPC do período.

7.2.7. Os demais critérios sobre o prazo e a forma de pagamento são aqueles previstos no Edital.

7.3. Liquidação

7.3.1. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
7.3.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
7.3.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
7.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
7.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.3.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

Forma de pagamento

7.3.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.3.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.3.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.3.15. 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.

7.3.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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 **menor preço por lote**, conforme especificação do objeto.
8.1.1. A adoção do critério de julgamento **por lote** justifica-se pela natureza integrada do objeto, uma vez que a empresa contratada será responsável pela disponibilização das impressoras e equipamentos de digitalização, bem como pela instalação, manutenção, fornecimento de peças, toners, suprimentos e suporte técnico.
8.1.2. A remuneração ocorrerá conforme a utilização efetiva dos equipamentos, mediante pagamento por cópia/impressão monocromática, cópia/impressão policromática e digitalização realizada, o que demonstra a interdependência entre o fornecimento dos equipamentos e a prestação dos serviços.
8.1.3. A contratação por lote permitirá padronização dos equipamentos, integração dos serviços, centralização da responsabilidade em uma única empresa e maior eficiência na fiscalização e gestão contratual, evitando a fragmentação entre diferentes fornecedores e eventuais conflitos quanto à responsabilidade por falhas, manutenção ou indisponibilidade dos equipamentos.
8.1.4. Além disso, a concentração do objeto em lote favorece a obtenção de ganhos de escala e maior eficiência operacional, sem prejuízo da competitividade, desde que a modelagem seja compatível com as condições praticadas no mercado.
8.1.5. Dessa forma, considerando a interdependência dos serviços e a necessidade de garantir continuidade, padronização e eficiência na execução contratual, justifica-se a adoção do critério de julgamento por lote, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.
8.1.6. Na proposta, deverá constar a marca do produto, quando aplicável, sendo obrigatória a fornecimento da mesma marca indicada na proposta ou, na ausência desta, o fornecimento de produto similar, previamente aceito pelo contratante.
8.2. Encerrado o procedimento de envio de lances, a Pregoeira realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
8.3. Será aberto prazo de 2 (duas) horas para envio da documentação de habilitação e proposta final realinhada, por parte do licitante vencedor.
8.3.1. A proposta final realinhada deve obrigatoriamente informar quais os modelos de máquinas serão disponibilizados para atender toda a demanda.

8.4. Exigências de habilitação para a contratação

Para fins de habilitação, deverá o proponente interessado comprovar, no que for cabível, os seguintes requisitos de habilitação para o fornecimento ou a prestação dos serviços em foco, a serem conferidos na fase própria de conformidade com o procedimento adotado:

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

8.4.1. Habilitação Jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual e cédula de identidade do proprietário.

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem.

d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade o exigir.

f) Cópia dos Documentos Pessoais dos sócios proprietários ou diretor no caso de sociedade.

8.4.2. Habilitação Fiscal, Trabalhista e Social

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria Estadual competente.

d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria Municipal competente.

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal.

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

g) Caso o licitante seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.3. Habilitação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja data de expedição não anteceda em mais de 30 (trinta) dias a data da apresentação das propostas.

b) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

8.4.4.1. Qualificação Técnica

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

a) A comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa será feita mediante a apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou executa serviços compatíveis em características e prazos com o objeto desta licitação.

9. DAS ESTIMATIVAS DE VALORES

9.1. O custo estimado da contratação é de R$1.436.612,38 (um milhão, quatrocentos e trinta e seis mil, seiscentos e doze reais e trinta e oito centavos) e foi baseado em cotações obtidas junto a plataforma Banco de Preços, conforme a tabela de média de preços constante nos autos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela (s) seguinte (s) dotação (ções) orçamentária (s) do Orçamento Programa para 2026:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTE
SEMEC - DOTAÇÃO: 153;
FUNDAMENTAL - DOTAÇÃO: 189;
CURUMIM - DOTAÇÃO: 207;
CMEI - DOTAÇÃO: 221;
INFANTIL – DOTAÇÃO: 237;
NÚCLEO DE OFICINAS CULTURAIS – DOTAÇÃO: 290;

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DOTAÇÃO: 701;
CONSELHO TUTELAR - DOTAÇÃO: 725;
CRAS - DOTAÇÃO: 867;
CASA DO ACONCHEGO - DOTAÇÃO: 886;
CREAS - DOTAÇÃO: 907;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DOTAÇÃO: 54;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRÂNSITO
DOTAÇÃO: 362;

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E ESTRADAS
DOTAÇÃO: 512;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DOTAÇÃO: 15;
UBS'S - DOTAÇÃO: 64;
SAD - DOTAÇÃO: 243;
NÚCLEO MUNICIPAL DE SAÚDE – DOTAÇÃO: 106;
FISIOTERAPIA – DOTAÇÃO: 106;

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

FARMÁCIA DE MINAS – DOTAÇÃO: 301;
FARMÁCIA MUNICIPAL – DOTAÇÃO: 301;
VIGILÂNCIA – DOTAÇÃO: 339;
CEO – DOTAÇÃO: 214;
CECO - DOTAÇÃO: 283;
UPA – DOTAÇÃO: 158;
CAPS IJ – DOTAÇÃO: 263;
CAPS AD – DOTAÇÃO: 197;
CAPS I – DOTAÇÃO: 140;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DOTAÇÃO: 153

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E URBANIZAÇÃO
DOTAÇÃO: 565.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os signatários do presente Termo de Referência estarão disponíveis para os eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários a respeito do objeto.

Carmo do Paranaíba/MG, 23 de agosto de 2026.

_____
Talvani Marcos Silva Andrade
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Assinado por 1 pessoa(s): Talvani Marcos Silva Andrade (***.180.226-**)

ASSINATURA ELETRÔNICA

Complemento de assinaturas presentes no documento

Código para verificação: 6a99-a908-9c78-521e-93a2-9078

Assinado por **Talvani Marcos Silva Andrade** em 03/09/2026 às 14:06:27
Identificador Único: **2SUUpfRe58GjRSMeFGSJ6M**

Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://carmodoparanaiba.aprova.com.br/consulta?documentAuthenticatorCode=6a99-a908-9c78-521e-93a2-9078
