



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para **Locação de Impressoras Multifuncionais**, incluindo manutenção e fornecimento de todos suprimentos, exceto papel, em atendimento às demandas das Secretarias Municipais de Guaraciaba/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| LOTE UNICO | | | | | |
|------------|--|-----------------|---------------------------------|----------------|----------------|
| ITEM | PRODUTO | UNID. | ESTIMATIVA DE COPIAS (12 meses) | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1. | IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA, COM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER A4. <ul style="list-style-type: none">Tecnologia de impressão a laser;Velocidade mínima de 40 páginas por minuto;Alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas;Capacidade da bandeja de papel mínimo 250 folhas;Capacidade de saída de papel mínima de 150 folhasQualidade de impressão preto até 1200 x 1200 dpi;Display LCD ou tecnologia equivalente para operação e gerenciamento do equipamento;Impressão e cópia duplex (frente e verso automático);Interface de rede wireless 802.11b/g/n, Ethernet e USB 2.0 de alta velocidade;Recursos de digitalização para e-mail, pasta de rede, USB ou funcionalidades equivalentes;Memória mínima de 256 MB de RAMSuporta papeis A4, A5, A6, B5 e Ofício. Similar aos modelos HP 432/ Kyocera Ecosys 2040 ou de qualidade superior. | Página impressa | 691.200 | R\$ 0,10 | R\$ 69.120,00 |
| 2. | IMPRESSÃO COLORIDA, COM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3 <ul style="list-style-type: none">Tecnologia de impressão: Jato de Tinta ou Laser;Velocidade de impressão preto e branco: mínimo 22 ppm | Página Impressa | 564.000 | R\$ 0,19 | R\$ 107.160,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



| | | | | | |
|----|--|-----------------|-------|----------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Velocidade de impressão cor: mínimo 18 ppm• Qualidade de impressão Cor: Até 4800 x 1200 / Preto e branco: Até 1200 x 1200 dpi.• Bandeja de entrada: mínimo de 250 folhas• Bandeja de saída mínimo: 75 folhas• Impressão frente e verso: Automático• Funções mínimas de impressão, cópia e digitalização;• Conectividade por rede sem fio (Wi-Fi), USB e Ethernet• Suporte aos formatos de papel A3, A4, A5, Ofício <p>Similar aos modelos HP 7740, BROTHER MFC-T4500DW ou de qualidade superior.</p> | | | | |
| 3. | <p>IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA, COM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER A3.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia de impressão a laser;• Velocidade mínima de 28 páginas por minuto;• Resolução de Impressão: mínima 600 dpi• Memória: mínima 512MB• 2 Bandejas com capacidade mínima de 250 folhas cada• Bandeja Bypass mínimo 100 folhas;• Tamanho do Papel: A6 até A3.• Impressão e cópia duplex automáticas (frente e verso);• Conectividade mínima via rede Ethernet e USB;• Compatível com sistemas operacionais Windows e funcionalidades de impressão em rede;• Recursos de digitalização para e-mail, pasta de rede e USB.• Funções mínimas de impressão, cópia e digitalização.• Similar aos modelos RICOH MP 2852, Ricoh MP3055SP ou de qualidade superior. | Página Impressa | 4.800 | R\$ 0,07 | R\$ 336,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



1.2. SETOR REQUISITANTE/ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS

| SETOR REQUISITANTE | ITEM 01 Impressora multifuncional monocromática laser A4. | ITEM 02 Impressora multifuncional colorida A3 | ITEM 03 Impressora multifuncional monocromática laser A3. |
|---|---|--|---|
| Sec. Administração Licitação Dep. Pessoal | 02 equipamentos | 01 equipamento | - |
| Sec. De Fazenda Tesouraria Contabilidade Tributação Engenharia | 03 equipamentos | 01 equipamento | |
| Sec. Saúde | 20 equipamentos | 06 equipamentos | 02 equipamentos |
| Sec. Educação Sede da Secretaria Escolas | 02 equipamentos | 06 equipamentos | - |
| Sec. De Assistência Social Sede da Secretaria, Cras | 02 equipamentos | 01 equipamento | |
| Sec. De Infraestrutura e Transportes Dep De Obras Dep de Transporte | 02 equipamentos | 01 equipamento | - |
| Sec. Meio Ambiente Sede da Secretaria | 01 equipamento | - | - |
| Sec. Cultura Sede da Secretaria | 01 equipamento | 01 equipamento | - |
| Gabinete do Prefeito | 01 equipamento | - | - |
| TOTAL | ESTIMATIVA DE 34 EQUIPAMENTOS | ESTIMATIVA DE 17 EQUIPAMENTOS | ESTIMATIVA DE 02 EQUIPAMENTOS |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum, de natureza predominantemente homogênea, considerando que os serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de suprimentos, exceto papel, possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, sendo amplamente ofertados no mercado por diversos fornecedores do ramo.

1.4. Embora existam diferentes modelos e especificações técnicas de equipamentos (impressoras monocromáticas e coloridas, formatos A4 e A3), tais diferenças não descaracterizam a padronização da solução pretendida, uma vez que os requisitos técnicos, quantitativos, níveis mínimos de desempenho, capacidade operacional e condições de execução podem ser claramente especificados e comparados objetivamente no procedimento licitatório.

1.5. A contratação não demanda solução singular, personalizada ou predominantemente intelectual, tampouco envolve elevada complexidade técnica que impeça a definição objetiva dos critérios de julgamento e execução contratual.

1.6. O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.7. Adicionalmente, a execução contratual possui baixa complexidade operacional, considerando tratar-se de serviço amplamente consolidado no mercado, com metodologia de execução padronizada, rotinas conhecidas de manutenção e suporte técnico, além de histórico satisfatório de execução no âmbito da Administração Municipal por meio da contratação anteriormente realizada.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.8. Os serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de suprimentos, exceto papel, serão executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, visando assegurar disponibilidade permanente dos equipamentos e continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pela Administração Municipal.

1.9. A execução ocorrerá sob regime de empreitada por preço unitário, considerando que a remuneração da contratada estará vinculada aos quantitativos efetivamente utilizados pela Administração, especialmente em relação ao volume de impressões/cópias realizadas por equipamento, conforme critérios de medição e pagamento definidos no Termo de Referência.

1.10. O modelo de execução contratual compreenderá a disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição de suprimentos e suporte técnico contínuo, observadas as condições e prazos estabelecidos no instrumento convocatório.

1.11. Trata-se, portanto, de contratação de natureza continuada, com execução parcelada e demanda variável ao longo da vigência contratual, em razão das necessidades operacionais das diversas Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



Prazo de vigência

1.12. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.13. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos pelas diversas Secretarias Municipais de Guaraciaba/MG, garantindo suporte adequado às atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público desenvolvidas pela Administração Municipal.

2.2. O fluxo diário de documentos físicos e digitais gerados pelos setores municipais demanda a utilização permanente de equipamentos multifuncionais capazes de assegurar eficiência, agilidade e continuidade na execução dos serviços públicos. As atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais envolvem emissão de relatórios, processos administrativos, documentos fiscais, materiais pedagógicos, prontuários, ofícios, formulários, pareceres, comunicados internos e demais documentos indispensáveis ao regular funcionamento da máquina pública.

2.3. A interrupção ou deficiência dos serviços de impressão comprometeria diretamente o desempenho das atividades administrativas, podendo ocasionar atrasos em atendimentos, prejuízos à tramitação de processos internos e impactos negativos na prestação dos serviços públicos essenciais oferecidos à população.

2.4. A contratação por meio de locação de impressoras multifuncionais, incluindo manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e fornecimento de suprimentos, exceto papel, mostra-se tecnicamente e economicamente mais vantajosa em comparação à aquisição definitiva dos equipamentos. O modelo adotado permite à Administração evitar custos elevados com aquisição, depreciação, obsolescência tecnológica, armazenamento de peças, manutenção especializada e reposição de equipamentos.

2.5. Ressalta-se que o Município já adota, desde o exercício de 2023, solução baseada na locação de equipamentos de impressão, atualmente executada por meio do Contrato Administrativo nº 001/2024, originado do Processo Licitatório nº 036/2023 – Pregão Eletrônico nº 015/2023, cuja execução apresentou resultados satisfatórios quanto à economicidade, continuidade operacional, redução de custos indiretos e melhoria na gestão dos serviços de impressão utilizados pelas Secretarias Municipais.

2.6. Além disso, a contratação pretendida possibilita maior previsibilidade orçamentária e financeira, centralização da gestão dos equipamentos, suporte técnico contínuo, atualização tecnológica e redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos, contribuindo para maior eficiência administrativa e melhoria das condições de trabalho dos servidores municipais.

2.7. A presente contratação fundamenta-se nos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



necessária e indispensável para assegurar a manutenção regular das atividades administrativas e o adequado funcionamento dos serviços públicos prestados pelo Município de Guaraciaba/MG.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e fornecimento de suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais de Guaraciaba/MG.

3.2. A contratação contempla a disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, em formatos A4 e A3, compatíveis com as necessidades operacionais da Administração Municipal, aptos à realização de impressões, cópias e digitalizações de documentos com qualidade, desempenho e disponibilidade adequados à rotina administrativa dos setores públicos.

3.3. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução abrange todas as etapas necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos durante a vigência contratual, compreendendo:

- disponibilização e instalação dos equipamentos nos locais definidos pela Administração;
- instalação física, configuração lógica e integração dos equipamentos à rede da Administração Municipal, incluindo parametrização de impressão em rede, digitalização para e-mail, pasta e rede, instalação de drivers e realização de testes operacionais necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;
- operação contínua dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- manutenção preventiva periódica;
- manutenção corretiva mediante atendimento técnico especializado;
- substituição de peças, componentes e suprimentos;
- substituição temporária ou definitiva de equipamentos defeituosos, quando necessário;
- monitoramento operacional e controle de utilização;
- retirada dos equipamentos ao término da contratação.

3.4. A adoção do modelo de locação permite que a Administração transfira à contratada a responsabilidade pela gestão técnica dos equipamentos durante todo o ciclo de vida da solução, reduzindo custos relacionados à aquisição, depreciação, obsolescência tecnológica, manutenção especializada e descarte de equipamentos.

3.5. Além disso, o modelo contratado favorece atualização tecnológica contínua do parque de impressão, maior padronização dos equipamentos utilizados pelos setores municipais, redução do tempo de indisponibilidade operacional e maior eficiência no gerenciamento dos serviços de impressão.

3.6. O pagamento da contratação ocorrerá exclusivamente com base na quantidade efetivamente realizada de páginas impressas, aferida mediante leitura dos contadores dos equipamentos ou sistema de monitoramento/bilhetagem disponibilizado pela contratada.

3.7. **Não haverá cobrança pela utilização das funções de digitalização/scanner, tampouco incidência de franquia mínima, taxa fixa mensal, valor mínimo de utilização ou quaisquer cobranças adicionais não previstas contratualmente.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



3.8. **Nos casos de impressão frente e verso (duplex), cada face impressa será contabilizada individualmente como uma página impressa.**

3.9. Ao final da vigência contratual, a contratada será responsável pela retirada dos equipamentos disponibilizados, observadas as condições estabelecidas contratualmente, garantindo adequada transição operacional caso haja futura substituição de fornecedor, sem prejuízo à continuidade dos serviços administrativos do Município.

3.10. A solução proposta também considera aspectos relacionados à sustentabilidade e racionalização de recursos, mediante utilização de equipamentos mais eficientes, redução de desperdícios, manutenção adequada dos dispositivos e destinação ambientalmente correta dos suprimentos e componentes substituídos durante a execução contratual.

3.11. Dessa forma, a solução mostra-se adequada para garantir continuidade, eficiência, economicidade e modernização dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas Secretarias Municipais, atendendo satisfatoriamente às necessidades administrativas do Município de Guaraciaba/MG ao longo de todo o ciclo de vida do objeto contratado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A futura contratação deverá observar, sempre que aplicável, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir características que favoreçam a racionalização do consumo de energia elétrica e dos insumos utilizados nos serviços de impressão, cópia e digitalização, priorizando tecnologias mais eficientes e compatíveis com boas práticas de sustentabilidade ambiental.

4.3. A solução deverá contemplar, sempre que possível, funcionalidades que contribuam para redução do consumo de papel, tais como impressão frente e verso automática (duplex), digitalização eletrônica de documentos e gerenciamento de impressão em rede, incentivando a utilização racional dos recursos públicos.

4.4. A contratada será responsável pelo fornecimento, recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, cilindros, peças substituídas e demais resíduos gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental vigente, especialmente no que se refere à logística reversa e descarte de resíduos eletroeletrônicos.

4.5. A contratada deverá manter estoque suficiente de insumos e peças de reposição, realizando substituição e reabastecimento imediato sempre que identificado baixo nível de suprimento ou necessidade decorrente de manutenção preventiva ou corretiva, sem custos adicionais para a Administração.

4.6. Os equipamentos fornecidos deverão estar em adequado estado de conservação e funcionamento, contribuindo para maior vida útil dos dispositivos e redução da geração desnecessária de resíduos eletrônicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



4.7. Sempre que solicitado, a contratada deverá orientar os servidores municipais quanto à correta utilização dos equipamentos e funcionalidades disponíveis, visando assegurar o uso adequado, racionalização de impressões e preservação dos equipamentos.

4.8. A contratada deverá disponibilizar sistema de monitoramento, bilhetagem ou ferramenta equivalente que permita acompanhamento do volume de impressões e cópias realizadas por equipamento, possibilitando controle, gestão, auditoria e emissão de relatórios gerenciais pela Administração.

4.9. A Administração poderá adotar medidas internas de conscientização dos usuários quanto ao uso racional dos equipamentos e à redução de impressões desnecessárias, visando minimizar desperdícios e otimizar a utilização dos recursos disponíveis.

4.10. Dessa forma, a contratação busca compatibilizar a eficiência operacional dos serviços com práticas de sustentabilidade ambiental, promovendo uso racional de insumos, redução de impactos ambientais e adequada destinação dos resíduos gerados durante a execução contratual.

Indicação de marcas ou modelos

4.11. As marcas eventualmente mencionadas nos descritivos técnicos constantes deste Termo de Referência possuem caráter meramente referencial, sendo utilizadas exclusivamente como parâmetro de qualidade, desempenho, compatibilidade técnica e funcionalidade mínima esperada pela Administração.

4.12. Será permitida a oferta de equipamentos equivalentes, similares ou superiores, desde que comprovadamente atendam integralmente às especificações técnicas, requisitos operacionais e padrões mínimos de desempenho exigidos para a execução do objeto.

4.13. A utilização de marcas de referência não tem por finalidade restringir a competitividade do certame, mas sim auxiliar na definição objetiva das características técnicas necessárias ao adequado atendimento das demandas da Administração Municipal, em conformidade com o art. 41, inciso I, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.14. A licitante que ofertar equipamento diverso da marca eventualmente referenciada deverá comprovar, por meio de catálogo técnico, ficha técnica, prospecto ou documentação equivalente, a compatibilidade e equivalência funcional do equipamento ofertado em relação às especificações exigidas no Termo de Referência.

4.15. Não serão aceitos equipamentos que apresentem desempenho inferior, incompatibilidade técnica ou ausência de funcionalidades consideradas essenciais para a adequada execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização destinados às Secretarias Municipais de Guaraciaba/MG.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.16. É vedada, na execução contratual, a substituição dos equipamentos, peças, componentes ou suprimentos ofertados por produtos de qualidade inferior ou incompatíveis com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

4.17. A contratada deverá utilizar equipamentos e insumos que atendam integralmente aos requisitos mínimos de desempenho, qualidade, compatibilidade e funcionalidade definidos pela Administração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



sendo vedada a utilização de produtos recondicionados, inadequados, danificados ou que comprometam a qualidade dos serviços prestados.

4.18. Não será admitida a utilização de suprimentos paralelos, remanufaturados ou similares que possam ocasionar prejuízos ao funcionamento dos equipamentos, redução da qualidade das impressões ou aumento da frequência de falhas operacionais, salvo quando houver expressa comprovação de compatibilidade técnica e autorização da fiscalização contratual.

4.19. A eventual substituição de modelos, marcas ou componentes durante a execução contratual somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da Administração, desde que mantidas ou superadas as características técnicas, padrões de qualidade e desempenho originalmente contratados.

4.20. A fiscalização contratual poderá, a qualquer tempo, solicitar comprovação da procedência, especificação técnica e compatibilidade dos equipamentos e suprimentos utilizados na execução dos serviços, podendo rejeitar materiais ou equipamentos que não atendam às exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Subcontratação

4.21. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.22. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de objeto de baixo risco quanto à inadimplência contratual, sendo suficiente, para a Administração, a responsabilização direta da contratada. A exigência de garantia, neste caso, não se revela necessária nem vantajosa, evitando ônus desproporcionais e assegurando a economicidade da contratação.

Vistoria

4.23. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

Dinâmica e Condições de Execução dos Serviços:

5.1. A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e fornecimento de todos os suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Guaraciaba/MG. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados nos locais indicados pela Administração Municipal, em perfeitas condições de funcionamento, aptos à utilização imediata pelos setores requisitantes.

5.2. A contratada será responsável por toda a logística necessária à execução contratual, incluindo transporte, instalação, configuração em rede, testes operacionais, substituição de equipamentos, fornecimento de peças, suprimentos e suporte técnico especializado, sem custos adicionais para a Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



5.3. Os serviços deverão ser executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo disponibilidade permanente dos equipamentos e adequada continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

5.4. A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas e manutenções corretivas sempre que necessário, visando assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos e minimizar paralisações operacionais.

5.5. Os chamados técnicos poderão ser realizados pelos servidores designados pela Administração, mediante canais de atendimento disponibilizados pela contratada, devendo os atendimentos observar os prazos máximos definidos no Termo de Referência.

5.6. Na hipótese de defeito que impossibilite o funcionamento regular do equipamento, a contratada deverá providenciar o reparo imediato ou, quando necessário, a substituição temporária ou definitiva do equipamento por outro equivalente ou superior, de forma a evitar descontinuidade dos serviços.

5.7. Os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toners, cilindros, fusores, kits de manutenção e demais componentes, deverão ser fornecidos pela contratada conforme demanda de utilização, permanecendo sob responsabilidade da Administração apenas o fornecimento de papel.

5.8. A contratada deverá assegurar compatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura tecnológica do Município, incluindo integração à rede interna, conectividade e funcionamento adequado junto aos sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal.

5.9. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, competindo à fiscalização verificar o cumprimento das obrigações contratuais, qualidade dos serviços prestados, regularidade dos atendimentos técnicos e funcionamento adequado dos equipamentos disponibilizados.

5.10. Ao término da vigência contratual, a contratada será responsável pela retirada dos equipamentos disponibilizados, observando cronograma previamente alinhado com a Administração, de modo a evitar interrupção dos serviços administrativos e assegurar adequada transição operacional, especialmente na hipótese de contratação de novo fornecedor.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.11. Para elaboração da proposta comercial, a licitante deverá considerar todas as condições necessárias à plena execução dos serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças e fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

5.12. Na formulação da proposta, deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução contratual, incluindo transporte, instalação, configuração, manutenção, mão de obra técnica, deslocamentos, tributos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, substituição de equipamentos, fornecimento de suprimentos, peças, componentes e quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



5.13. Os equipamentos deverão possuir compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente no Município, incluindo conectividade em rede e funcionamento adequado junto aos sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal.

5.14. A contratada deverá considerar, ainda, a necessidade de atendimento técnico contínuo durante toda a vigência contratual, observando os prazos máximos para manutenção, substituição de equipamentos e solução de falhas operacionais previstos no Termo de Referência.

5.15. Os equipamentos poderão ser instalados em diferentes unidades administrativas do Município de Guaraciaba/MG, conforme necessidade das Secretarias Municipais, abrangendo setores administrativos localizados na zona urbana.

5.16. Caso a empresa atualmente responsável pela execução dos serviços não seja vencedora do novo certame, a futura contratada deverá considerar em sua proposta os custos relacionados à instalação dos novos equipamentos e à transição operacional necessária para assegurar continuidade dos serviços administrativos.

5.17. A proposta deverá contemplar equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com os volumes estimados de utilização e com desempenho adequado para atendimento das demandas administrativas da Administração Municipal.

Especificação da garantia do serviço

5.18. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.19. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos disponibilizados, observando cronograma previamente alinhado com a Administração Municipal, de forma a evitar prejuízos à continuidade dos serviços administrativos.

5.20. Na hipótese de nova contratação para o mesmo objeto, a transição entre as empresas deverá ocorrer de maneira planejada, garantindo que os equipamentos atualmente utilizados permaneçam em funcionamento até a instalação e operacionalização dos novos equipamentos pela futura contratada.

5.21. A contratada será responsável pelos custos de desinstalação, retirada e transporte dos equipamentos de sua propriedade, bem como pela exclusão segura de eventuais dados armazenados nos dispositivos, quando aplicável.

5.22. O encerramento contratual ficará condicionado à verificação, pela Administração, do cumprimento integral das obrigações assumidas e da retirada completa dos equipamentos disponibilizados durante a execução do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administracao@guaraciaba.mg.gov.br



6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A contratada deverá designar formalmente um preposto, antes do início da execução dos serviços, responsável pela interlocução permanente com a Administração.

6.7. A Administração poderá, de forma fundamentada, recusar a indicação ou determinar a substituição do preposto designado, caso verificada inadequação ao desempenho das atribuições, devendo a contratada proceder à substituição imediata, sem prejuízo da regular execução do contrato.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores abaixo relacionados, ou pelos respectivos substitutos.

| Nome do Servidor | Secretaria Municipal | E-mail |
|------------------------------------|---|--|
| Andreia de Oliveira Estanislau | Administração e Planejamento | administracao@guaraciaba.mg.gov.br |
| Diego da Silva Oliveira | Gabinete | frotas@guaraciaba.mg.gov.br |
| Thalita Duarte Assis | Fazenda | tributacao@guaraciaba.mg.gov.br |
| Enali Silva Oliveira | Educação | educacao@guaraciaba.mg.gov.br |
| Lídia Nara Estevam | Cultura, Esporte, Lazer e Turismo | secretariaesportes0@gmail.com |
| Regina Aparecida Soares | Saúde | saude@guaraciaba.mg.gov.br |
| Cristina Silvana Lúcio | Assistência Social | social@guaraciaba.mg.gov.br |
| Thamires de Freitas Oliveira Silva | Desenvolvimento, Meio Ambiente e Produção Rural | meioambiente@guaraciaba.mg.gov.br |
| Júlio César Ferreira Carneiro | Infraestrutura e Transportes | transporte@guaraciaba.mg.gov.br |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



Fiscalização Técnica

6.9. 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.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. 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.

6.13. 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.

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

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato 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.

6.16. 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.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.18. Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1 coordenar 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



6.18.2 acompanhar 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.

6.18.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.18.5 tomar 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.

6.18.6 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.

6.18.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, mediante apuração da quantidade de impressões/cópias efetivamente realizadas em cada equipamento disponibilizado pela contratada.

7.2. Para fins de medição, ao final de cada mês será realizada a coleta dos relatórios de utilização diretamente nos equipamentos ou por sistema de gerenciamento, contendo o quantitativo de cópias/impressões realizadas no período de referência.

7.3. Os quantitativos apurados serão utilizados para contabilização dos serviços efetivamente executados, observados os valores unitários contratados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.3.1. A medição para fins de pagamento será realizada mensalmente, mediante apuração da quantidade efetivamente impressa/copiada por equipamento, conforme leitura dos contadores ou sistema de bilheteagem, observados os valores unitários contratados.

10.3.2. Não haverá pagamento de franquia mínima, taxa fixa mensal ou qualquer cobrança desvinculada do efetivo consumo apurado.

7.4. A contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura contendo a identificação dos equipamentos, locais de instalação e quantitativos registrados no período.

7.5. Após a validação pela Fiscalização Contratual, o pagamento será processado no prazo estabelecido na legislação vigente e nas normas financeiras e orçamentárias municipais, mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura devidamente conferida, correspondente aos serviços efetivamente executados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



7.6. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, de forma proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.6.1 deixou de executar serviços autorizados ou não executou dentro dos prazos estabelecidos;

7.6.2 executou os serviços em desconformidade com os padrões mínimos de qualidade, respeito e dignidade exigidos;

7.6.3 deixou de cumprir as condições técnicas, operacionais ou sanitárias previstas neste Termo de Referência; ou

7.6.4 apresentou documentação incompleta ou incompatível com os serviços efetivamente prestados.

Recebimento

7.7. Os serviços serão recebidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante atesto da Fiscal do Contrato no Relatório de Atividades Executadas, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.8. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.9. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.10. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.11. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.12. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, o período mensal correspondente à apresentação e validação do Relatório de Atividades Executadas, devidamente atestado pela Fiscal do Contrato.

7.13. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.13.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.14. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.15. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



7.16. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.17. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.18. Os serviços 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.

7.19. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.20.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.20.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.20.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.20.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.20.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.23. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



Liquidação

7.24. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para fins de liquidação será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para verificação do cumprimento das exigências contratuais.

7.25. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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, de 2021

7.26. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.28. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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.

7.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.29.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.29.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.30. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.31. 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.

7.32. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



7.33. 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

7.34. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.35. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

7.36. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

7.38. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.38.1 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.

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

Antecipação de pagamento

7.40. Não será permitida a antecipação de pagamento, ainda que parcial, sendo o adimplemento condicionado ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais, nos termos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de contratação.

Reajuste

7.41. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03 /06 /2026.

7.42. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.43. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



7.44. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado) o índice definitivo.

7.45. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.46. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.47. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.48. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.49. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.49.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.49.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.49.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.49.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.50. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



- c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 8.2.2 . Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
 - 8.2.4 Multa:
 - 8.2.4.1. Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 8.2.4.2. O atraso superior a 30(trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - 8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “a” a “h” do subitem 12.1, de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no sistema.

8.10. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no sistema serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.11.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 8.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.11.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

9.2. A execução do objeto ocorrerá sob o regime de empreitada por preço unitário, considerando que a remuneração da contratada estará vinculada aos quantitativos efetivamente executados durante a vigência contratual, especialmente em relação ao volume de impressões/cópias realizadas nos equipamentos disponibilizados.

9.3. Os serviços serão prestados de forma contínua, conforme demanda das Secretarias Municipais de Guaraciaba/MG, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e fornecimento de suprimentos necessários ao pleno funcionamento das impressoras multifuncionais, exceto papel.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53
Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.16. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.18. 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

9.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;

9.20. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial ([Lei Federal nº 11.101/2005](#)), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

9.21. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.22. Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis como requisito de habilitação econômico-financeira, considerando a natureza do objeto. Trata-se de serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



contínuo de locação de impressoras multifuncionais, que não envolve investimentos iniciais relevantes, execução de obras ou fornecimento de bens de elevado valor unitário, apresentando baixo risco econômico para a Administração. Assim, mostram-se suficientes, proporcionais e adequados os demais documentos exigidos para comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e da capacidade técnica e operacional da licitante, em observância aos princípios da razoabilidade, competitividade e isonomia.

Qualificação Técnica

9.23. **Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, demonstrando experiência anterior na prestação de serviços de natureza semelhante, contendo a descrição dos serviços executados e a declaração de que foram prestados a contento.

12.23.1. O atestado deverá conter, no mínimo, a identificação da entidade emitente, da empresa contratada, a descrição dos serviços executados e a declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

12.23.2. A Administração poderá, em diligência, solicitar da licitante provisoriamente vencedora documentos complementares que comprovem a veracidade das informações constantes do atestado, tais como contrato, nota fiscal, ordem de serviço, termo de recebimento ou outros documentos equivalentes relacionados à execução dos serviços declarados.

9.24. **A licitante deverá apresentar ficha técnica**, catálogo, manual do fabricante ou documento equivalente dos equipamentos ofertados, contendo informações suficientes para comprovação do atendimento às especificações técnicas mínimas exigidas neste Termo de Referência.

Disposições gerais sobre habilitação

9.25. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.26. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.27. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



9.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 176.616,00 (Cento e setenta e seis mil, seiscentos e dezesseis reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

GABINETE E SECRETARIA DO PREFEITO

- 02.01.00 – 04.122.0011.2005.0000 – 33 90 39

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 02.02.00 – 04.122.0011.2006.0000 – 33 90 39
- 02.02.00 – 06.122.0011.2011.0000 – 33 90 39

SECRETARIA DE FAZENDA

- 02.03.00 – 04.123.0011.2014.0000 – 33 90 39

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 02.04.01 – 12.122.0011.2019.0000 – 33 90 39
- 02.04.02 – 12.361.0006.2022.0000 – 33 90 39
- 02.04.04 – 12.361.0006.2029.0000 – 33 90 39
- 02.04.06 – 12.365.0006.2018.0000 – 33 90 39
- 02.04.06 – 12.365.0006.2024.0000 – 33 90 39

SECRETARIA DE CULTURA

- 02.05.02 – 04.122.0011.2035.0000 – 33 90 39

SECRETARIA DE SAÚDE

- 02.06.01 – 10.301.0001.2050.0000 – 33 90 39
- 02.06.01 – 10.301.0001.2054.0000 – 33 90 39
- 02.06.01 – 10.301.0001.2149.0000 – 33 90 39



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Direita, nº 92, Centro - CEP 35.436-000 - CNPJ 19.382.647/0001-53

Tel.: (31)3893-5130 e-mail: administração@guaraciaba.mg.gov.br



- 02.06.01 – 10.301.0011.2057.0000 – 33 90 39
- 02.06.01 – 10.303.0020.2115.0000 – 33 90 39
- 02.06.02 – 10.304.0002.2113.0000 – 33 90 39
- 02.06.02 – 10.305.0002.2062.0000 – 33 90 39
- 02.06.03 – 10.122.0001.2046.0000 – 33 90 39

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 02.07.01 – 08.122.0011.2065.0000 – 33 90 39
- 02.07.01 – 08.122.0011.2066.0000 – 33 90 39
- 02.10.00 – 08.244.0016.2092.0000 – 33 90 39
- 02.10.00 – 08.244.0016.2094.0000 – 33 90 39

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

- 02.08.00 – 15.122.0011.2069.0000 – 33 90 39

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

- 02.09.01 – 04.122.0011.2079.0000 – 33 90 39

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Guaraciaba/MG, 03 de Junho de 2026.

Debora Fernandes de Andrade
Secretária Municipal de Administração e Planejamento