

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para Locação mensal de 16 (dezesesseis) Impressoras Multifuncionais , em atendimento às necessidades do Novo Centro Administrativo da Câmara Municipal de Ituiutaba MG, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Ituiutaba até 31/12/2026, que dependem diretamente da impressão, cópia e digitalização de documentos para o desenvolvimento de suas atividades institucionais.

2.2. A locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, apresenta-se como solução mais econômica, eficiente e vantajosa para a Administração Pública, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pelo fornecimento de suprimentos, manutenção dos equipamentos e substituição de peças, reduzindo custos operacionais e evitando a imobilização de recursos públicos na aquisição de equipamentos.

2.3. Outro aspecto relevante é a garantia de manutenção técnica especializada no local de instalação dos equipamentos (onsite), assegurando maior agilidade na resolução de eventuais falhas e evitando interrupções nos serviços essenciais da Câmara.

2.5. Dessa forma, a contratação proposta busca assegurar a continuidade das atividades institucionais, otimizar a gestão dos recursos públicos e garantir maior eficiência operacional, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na legislação aplicável às contratações públicas.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Os equipamentos deverão ser novos ou em perfeito estado de conservação e funcionamento, para atender às especificações mínimas listadas abaixo.

PRINCIPAIS BENEFÍCIOS DAS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL PRETO/BRANCO:	
Alta Velocidade	Até 42 ppm (preto) Up to 36 ipm (frente e verso).
Primeira Página	As fast as 6.1 sec
Ciclo de Trabalho	Até 80.000 páginas/mês
Segurança Avançada	Proteção de dados e rede

Recursos de Gestão	
Smart	Impressão móvel e digitalização
Web JetAdmin	Gestão remota
Segurança HP	JetAdvantage
Atualizações automáticas	

Especificações Técnicas	
Descrição	Multifuncional HP Laser Jet Pro
SKU	2Z629A#696
EAN	195161936456
Funções	Impressão, cópia, digitalização, fax
Velocidade de Impressão	Até 42 ppm (preto) Up to 36 ipm (duplex)
Primeira Página	As fast as 8.1 sec.
Resolução	1200x1200 dpi (linhas finas)
Processador	1200 MHz
Idiomas de Impressão	HP PCL 6, PCL 5e, PostScript 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster.
Monitor	2.7"(6.86) Touchscreen Colorido
Cartuchos	1 (preto)
Sensor de Papel	Não
Impressão Duplex	Automática (frente e Verso)
Conectividade	Wi-Fi, Ethernet, USB 2.0, Wi-Fi Direct
Compatível com Mac	Sim

3.2. ESPECIFICAÇÕES DAS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS:

Impressão:	
Funções da impressora	Impressão, cópia, digitalização, fax
Recursos de impressão	Impressão de documentos, impressão de fotos, impressão sem fio ⁷ , impressão a partir de dispositivos móveis, impressão de cartões de visitas, impressão de cartões de felicitações, impressão de rótulos, suporta impressão de mídia quadrada, impressão nos dois lados em papel fosco, impressão duplex automática.
Capacidade de impressão	Impressão em um lado (Simplex/Duplex)
Velocidade de impressão (ESAT) ⁸	Documento P/B Simplex Aprox. 30 ppm (Carta) Documento colorido Simplex Aprox. 18 ppm (Carta)
Resolução de impressão ⁹	Até 600 x 1200 dpi
Número de bicos	Colorido (C/M/A): 1.024x3 / Pigmento preto: 1.280 / Total: 4.352
Ciclo de serviço	Até 33.000 páginas/mês



Manuseio de mídia	1 cassete: 250 folhas 1 bandeja traseira: 100 folhas OU 20 folhas 4" x 6" 1 bandeja plana traseira (manual): 1 folha
Tamanhos de mídia / papel suportados	Bandeja traseira: 4" x 6", 5" x 5" (quadrado), 5" x 7", 7" x 10", 8" x 10", Carta (8,5" x 11"), Ofício (8,5" x 14"), E.U.A. n°10 Tamanho personalizado: 3,5" a 8,5" / Comprimento: 5" X 47" Cassete: Carta, A5, B5, A4 Tamanho personalizado: 5,8" a 8,5" / Comprimento: 8,3" X 11,7"
Compatibilidade papel/mídia com	Normal: Papel comum, papel de alta resolução; Brilhante: Papel de foto brilhante Plus II, papel de foto brilhante; Semi-brilhante: Papel de foto semi-brilhante Plus, papel de foto Pro Luster; Fosco: Papel de foto fosco, papel fosco frente e verso; Outros: Papel de foto magnético, papel de foto restickable; Outros Cartão, cartão de felicitações, E.U.A. n°10, envelopes, papel reciclado e papel sem cloro.
Espessura/pesos de mídia suportados	Bandeja traseira: Papel comum: 64 - 105 g/m ² OU papel: Máx. aprox. 265 g/m ² (papel de foto brilhante Plus II) Cassete inferior: Papel comum: 64 - 105 g/m ² Bandeja plana traseira: 0,1 mm a 0,7 mm
Cópia:	
Recursos de cópia	Cópia padrão, cópia nos dois lados, cópia manual nos dois lados, cópia 4-em-1/2-em1, cópia de documentos, cópia agrupada, cópia com quadro apagado (somente no vidro da mesa), cópia de carteira de identidade, cópia com exposição automática, taxas de cópia predefinidas, cópia com redução/ampliação (25% a 400%), ajustar à página.
Velocidade de cópia⁸	FCOT (Color/Simplex): Aprox. 11,1 segundos
Tamanho máximo de documento	Vidro da mesa: Carta ADF: Ofício
Digitalização e ADF:	
Recursos de digitalização	Salvar no PC, anexar a e-mail, PDF multipágina, digitalizar para a pasta
Tipo de scanner	Vidro da mesa / ADF
Método de digitalização	Sensor de imagem de contato (CIS)
Resolução de digitalização¹⁰	1200 x 2400 dpi (óptico)
Profundidade máxima de Bits na digitalização em cores	Escala de cinza: 16-bit / 8-bit Colorido: 16-bit / 8-bit por cor
Tamanho máximo de documento	Vidro da mesa: Carta ADF: Ofício



Capacidade de folhas do ADF	Tamanho Carta: 35 folhas de papel comum Tamanho Ofício: 5 folhas de papel comum
------------------------------------	---

Fax:	
Recursos de Fax	Rejeição de chamada, rejeição de recebimento de Fax, rediscagem de número de Fax, verificação de informações de RX de Fax, Dial Search, transmissão de memória, recepção remota, rediscagem, impressão nos dois lados (imagens de fax).
Velocidade do modem¹³	Máx. 33,6 kbps (fallback automático)
Capacidade de memória¹¹	Aprox. 250 páginas
Discagem em grupo	Máximo 99 locais
Informações sobre a tinta:	Informações gerais:
SISTEMA DE TINTAS E INFORMAÇÕES Sistema de suprimento contínuo de tinta (CISS) de pigmento de 4 cores, cabeçotes de impressão FINE, tanques de tinta integrados, frascos de tinta "squeeze-free" para preenchimento de tinta fácil e sem bagunça, formato de bico de frasco de cor exclusivo para preenchimento correto sempre.	RECURSOS GERAIS Liga/Desliga automático, impressão/digitalização/cópia, modo silencioso, conexão direta sem fio ¹ , conexão sem fio ¹ , detecção automática de largura de papel, cabeçote de impressão substituível pelo usuário, cartucho de manutenção substituível pelo usuário, rolamento de alimentação de papel fácil.
TIPO DE TINTA Fracos de tinta baseada em pigmento GI-16 (cyan, magenta, amarelo, preto)	TELA, LCD DE TOQUE 2,7"
TANQUE DE TINTA E VOLUME DE PREENCHIMENTO Frasco de tinta GI-16 Preto: 167,0 ml Fracos de tinta GI-16 C, M, A: 132,0 ml (cada)	IDIOMAS SUPORTADOS 33 Idiomas suportados: Japonês, inglês (mm e pol.), alemão, francês, italiano, espanhol, português, holandês, dinamarquês, norueguês, sueco, finlandês, russo, ucraniano, polonês, tcheco, esloveno, húngaro, eslovaco, croata, romeno, búlgaro, turco, grego, estônio, letão, lituano, chinês simplificado, coreano, chinês tradicional, tailandês, indonésio, vietnamita.
ALTA PRODUTIVIDADE DE PÁGINAS⁶ Tintas de configuração 5.000 (preto e branco) / 5.000	INFORMAÇÕES DE ENERGIA Eficiência energética: Classificação EPEAT Gold, Certificação Energy Star ^{®23} Capacidade de Liga/Desliga automático: Sim Tensão de entrada: CA 100 V a 240 V, 50/60 Hz



(colorido). Tintas de reposição 6.000 (preto e branco) / 14.000 (colorido). Modo econômico 9.000 (preto e branco) e 21.000 (colorido) com um único conjunto de tintas ^a	Consumo de energia: 20W (0,9W em espera / 0,1W desligado) TEC (Consumo Típico de Eletricidade): 0,15 kWh (Ethernet e Fax)
Conectividade e Softwares / APPS	
OPÇÕES DE CONECTIVIDADE USB de alta velocidade Wi-Fi® (LAN sem fio, 2,4, IEEE 802.11b/g/n/a/ac) LAN cabeada 100BASE-TX / 10BASE-T	GERENCIAMENTO DE SOM Modo silencioso: Disponível Nível de ruído: Aprox. 49,0 dB(A) (papel normal) AMBIENTE OPERACIONAL²² Temperatura operacional: 41° a 95° F (5° a 35° C) Umidade operacional: 10 - 90% UR
INFORMAÇÕES SEM FIO Padrão: IEEE 802.11b/g/n/a/ac Segurança: WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (TKIP/AES), WPA3-SAE (AES) Banda(s) de frequência de LAN sem fio: 2,4 GHz Capacidade de conexão direta sem fio/Conexão sem fio¹ Capacidade: Sim	CONTEÚDO DA CAIXA - GX4010 <ul style="list-style-type: none">• MAXIFY GX4010 - Impressora para escritório multifuncional MegaTank sem fio• Conjunto de frascos de tinta (GI-16: BK, C, M, Y com 67ml cada frasco)• Cabo USB• Cabo de alimentação• Cabo modular de fax
COMPATIBILIDADE COM SO Windows: ¹⁴ Windows® 11, Windows® 10, Windows® 8.1, Windows® 7 SP1; Windows Server 2008 R2 SP1, Server 2012 R2, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022 Mac: ¹⁵ macOS v10.13.6 - 12 Sistemas operacionais móveis: ¹⁶ iOS®, iPadOS, Android™ Compatível com Chromebook²⁵	
SOLUÇÕES E APPS DE IMPRESSÃO MÓVEL (iOS®/ANDROID™)	

AirPrint ^{®3} , Mopria [®] Print Service ⁴ , PRINT app ² , Easy PhotoPrint Editor App ¹⁸ , Print Service ¹⁹ (Android), PIXMA Cloud Link ² , Creative Park App ²⁰	
SOFTWARE (WINDOWS ¹⁴ /MAC ¹⁵) MAXIFY GX4010 Driver, Easy-PhotoPrint Editor Software ¹⁸ , PosterArtist Web Version Software ²¹	

4. SETORES DESTINADOS PARA AS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL (PRETO/BRANCO)

Setores	Quantidade
Compras – Licitações – Imprensa	01
Legislativo – Procuradoria	01
Contabilidade – Tesouraria	01
Controle Interno –	01
Oficial Legislativo	01
Ouvidoria – Patrimonio	01
Presidência ou Plenário	01
Assessor Especial/Agente de Compras	01
Administrativo – RH	01
Arquivo	01
Chefe da Presidência	01
17 Gabinetes	01

4.1. SETORES DESTINADOS PARA AS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL (COLORIDAS)

Setores	Quantidade
Compras – Licitações – Imprensa	01
Administrativo – RH	01
Plenário	01
17 Gabinetes	01

5. NÃO FRACIONAMENTO DO OBJETO (Contratação Única)

5.1. Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à análise da viabilidade de parcelamento do objeto, a Administração avaliou a possibilidade de divisão da contratação. Contudo, verificou-se que o parcelamento não se mostra técnica e economicamente vantajoso para a Administração Pública.

5.2. O objeto da contratação consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de equipamentos multifuncionais, fornecimento de insumos e consumíveis (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, gerenciamento do parque de impressão.

5.3. Esses serviços possuem natureza integrada e interdependente, exigindo compatibilidade entre equipamentos, softwares de gerenciamento, suprimentos e serviços técnicos especializados. A eventual divisão do objeto em diferentes contratações poderia gerar incompatibilidades operacionais, dificuldades de integração entre sistemas de gerenciamento e indefinição de responsabilidades quanto à manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos.

5.4. Além disso, o parcelamento poderia acarretar:

- a) aumento da complexidade administrativa na gestão e fiscalização contratual;
- b) riscos de interrupção dos serviços de impressão devido à dependência entre diferentes fornecedores;
- c) dificuldade na responsabilização por falhas nos equipamentos ou no sistema de gerenciamento;
- d) perda de economia de escala, elevando os custos globais da contratação.

5.5. Ressalta-se que a contratação de uma solução única e integrada, por meio de um único fornecedor, proporciona maior eficiência operacional, padronização tecnológica, facilidade de

5.6. Gerenciamento do parque de impressão e maior agilidade na manutenção e reposição de suprimentos, garantindo a continuidade dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

5.7. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra adequado, pois poderia comprometer a eficiência e a economicidade da contratação, razão pela qual se justifica a realização do certame em lote único, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Fornecer e instalar os equipamentos nas dependências da Câmara Municipal de Ituiutaba, em perfeitas condições de funcionamento.
- b) Disponibilizar equipamentos novos ou em perfeito estado de conservação e funcionamento, compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.
- c) Realizar a instalação, configuração e integração dos equipamentos à rede da contratante, garantindo seu pleno funcionamento.
- d) Fornecer todos os insumos e consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.
- e) Prestar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com atendimento no local de instalação (on-site), sem ônus adicional para a contratante.
- f) Substituir peças, componentes ou equipamentos que apresentem defeito ou desgaste, garantindo a continuidade dos serviços.
- g) Disponibilizar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, possibilitando controle de utilização por usuário ou setor.

- h) Atender às solicitações de manutenção técnica dentro de prazo razoável, garantindo a rápida solução de falhas ou interrupções no funcionamento dos equipamentos.
- i) Substituir equipamentos que apresentem falhas recorrentes ou que não possam ser reparados em prazo adequado.
- j) Manter equipe técnica qualificada para execução dos serviços contratados.
- k) Garantir a continuidade do fornecimento de insumos e consumíveis, evitando a paralisação dos serviços de impressão.
- a) 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 art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021 e conforme Decreto Legislativo 801 de 08/12/2023.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar as condições necessárias para que a contratada possa executar os serviços objeto da contratação, garantindo acesso aos locais onde os equipamentos serão instalados.
- b) Disponibilizar infraestrutura adequada para a instalação dos equipamentos, incluindo pontos de energia elétrica e acesso à rede de dados, quando necessário.
- c) Permitir o acesso dos técnicos da contratada às dependências da Câmara Municipal, quando necessário para instalação, manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor ou comissão designada, conforme previsto na legislação aplicável.
- e) Comunicar formalmente à contratada quaisquer falhas ou irregularidades verificadas no funcionamento dos equipamentos ou na prestação dos serviços.
- f) Utilizar os equipamentos de forma adequada e exclusivamente para atividades institucionais, zelando pela sua conservação.
- g) Efetuar o pagamento à contratada pelos serviços prestados, conforme condições estabelecidas no contrato.
- h) Informar previamente à contratada sobre eventuais mudanças de local de instalação dos equipamentos.
- i) Não permitir a intervenção de terceiros nos equipamentos fornecidos pela contratada, salvo mediante autorização desta.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A contratada deverá realizar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço ou assinatura do contrato.

9. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

9.1. Recebimento Provisório

9.1.1. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega, instalação e configuração dos equipamentos, mediante verificação inicial por servidor designada pela Câmara Municipal de Ituiutaba.

Nesta etapa será verificado se:

- a) os equipamentos entregues correspondem às especificações previstas no Termo de Referência;
- b) a instalação foi realizada adequadamente;
- c) os equipamentos estão funcionando corretamente;
- d) o sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão está operacional.

O recebimento provisório será formalizado por termo ou registro administrativo, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a instalação dos equipamentos.

9.2. Recebimento Definitivo

9.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação completa da execução do objeto contratado, incluindo o funcionamento adequado dos equipamentos e a regular prestação dos serviços de locação, manutenção e gerenciamento de impressão.

9.2.3. O recebimento definitivo será realizado por servidor designada pela Administração, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, desde que constatado o pleno atendimento das exigências contratuais.

9.3. Irregularidades

9.3.1. Caso sejam identificadas falhas, defeitos ou divergências em relação às especificações do contrato, a contratada será notificada para realizar as correções necessárias, sem ônus adicional para a Administração, no prazo a ser estabelecido pela fiscalização do contrato.

9.3.2. Somente após a regularização das pendências será efetuado o recebimento definitivo dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVA DE CUSTOS

10.1. Será apurada após pesquisa de preço a ser realizada na forma do Artigo 23 da Lei 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

04.01.01.01.031.0001.2.0002 3.3.90.38 – Arrendamento Mercantil

12. DA HABILITAÇÃO

Habilitação Jurídica:

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

12.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal- EIRELLI:

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

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- 12.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 12.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.6. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 12.7. 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.
- 12.8. 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.
- 12.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- 12.11. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União (conjunta com o INSS);
- 12.12. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS);

13. MAPA DE RISCOS

13.1. O presente Mapa de Riscos tem por objetivo identificar, analisar e estabelecer estratégias de tratamento para possíveis eventos que possam comprometer o sucesso da contratação, garantindo maior segurança no processo e eficiência na execução contratual, conforme diretrizes de planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021.

Evento de Risco	Impacto	Responsável	Medida Preventiva / Mitigadora
Dimensionamento inadequado da quantidade de impressoras.	Médio	Setor Administrativo/ TI.	Levantamento prévio de demanda por setor.
Baixa competitividade no processo licitatório.	Médio	Comissão de Licitação	Elaboração de especificações amplas e pesquisa de mercado.

Empresa sem capacidade técnica adequada.	Médio	Comissão de Licitação	Exigir atestados de capacidade técnica.
Falhas ou paralisação dos equipamentos.	Alto	Fiscal do Contrato	Previsão de manutenção preventiva e SLA.
Atraso no fornecimento de toners e insumos.	Médio	Fiscal do Contrato	Definir prazo de reposição no contrato
Falha no sistema de bilhetagem de impressão.	Médio	TI	Testes e homologação antes da implantação
Vazamento de documentos digitalizados.	Médio	TI/ Administração	Controle de acesso e política de segurança
Descumprimento de obrigações contratuais.	Médio	Gestor do Contrato	Monitoramento da execução contratual

14. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

14.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

14.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto à eventual descarte realizado.

14.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.11. Os contratos e outros instrumentos congêneres de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em conta corrente da licitante mensalmente, a contar do recebimento do documento fiscal correspondente juntamente com o comprovante de recebimento dos serviços.

15.2. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura.

15.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

15.6. Para liberação dos pagamentos a contratada deverá apresentar juntamente com as notas fiscais as certidões de regularidade para com o INSS, FGTS, Fazendas Federal, Estadual, Municipal da sua sede e Trabalhista.

16. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA:

16.1. A CÂMARA MUNICIPAL, através da servidora Sra, Raylla Ribeiro Silva Olea, efetuará a fiscalização da prestação dos serviços a qualquer instante.

16.2. Fica designada a Maria De Fatima Rodrigues Souza, como gestor(a) do contrato, solicitando à CONTRATADA, sempre que entender conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar a Câmara Municipal quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom cumprimento do presente termo;

16.2. A ação ou omissão total ou parcial dos órgãos encarregados da fiscalização não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade de executar o fornecimento, de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo.

17. DAS PENALIDADES

17.1. A inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e da aplicação de multas, conforme a gravidade da infração.

Sanções Administrativas (Art. 156, Lei nº 14.133/2021)

17.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATADA poderá ser penalizada com as seguintes sanções, aplicadas isolada ou cumulativamente, de forma motivada e em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa:

Sanção	Cabimento (Art. 155, Lei nº 14.133/2021)	Duração/Abrangência
Advertência	Aplicada exclusivamente na ocorrência da infração de inexecução parcial que não justifique a imposição de penalidade mais grave.	Registro no PNCP ou no Sítio oficial da Câmara Municipal
Multa	Aplicada por qualquer infração contratual, conforme tabela abaixo.	Conforme valor da multa.
Impedimento de Licitar e Contratar	Aplicada em caso de inexecução grave, que cause prejuízo à Administração, ou por condutas que demonstrem falta de idoneidade.	Prazo de 1 (um) a 3 (três) anos.
Declaração de Inidoneidade	Aplicada em caso de fraude fiscal, apresentação de documentos falsos, ou outras condutas graves que justifiquem a desqualificação da empresa.	Prazo mínimo de 3 (três) anos.

Multas Contratuais

17.3. As multas serão aplicadas sobre o valor total do Contrato ou sobre o valor da parcela não executada, conforme a natureza da infração, e serão descontadas do pagamento a ser efetuado ou cobradas judicialmente, se for o caso.

Infração	Base de Cálculo	Percentual da Multa
Atraso Injustificado	Valor da parcela em atraso.	0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado a 10 (dez) dias.
Inexecução Parcial	Valor da parcela não executada ou do equipamento não fornecido/instalado.	10% (dez por cento) sobre o valor da parcela.
Inexecução Total	Valor total do Contrato.	20% (vinte por cento) sobre o valor total.
Recusa em Assinar o Contrato	Valor total do Contrato.	10% (dez por cento) sobre o valor total.
Descumprimento de Cláusula Contratual	Valor total do Contrato.	0,1% (um décimo por cento) por ocorrência, cumulativa, limitada a 5% do valor total.

17.2.1. Multa por Atraso: Após o 10º (décimo) dia de atraso injustificado, a CONTRATANTE poderá optar pela rescisão unilateral do Contrato, aplicando-se a multa por inexecução total.

17.2.2. Multa por Inexecução Total: A multa por inexecução total será aplicada em caso de rescisão unilateral do Contrato por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas mais graves (Impedimento de Licitar ou Declaração de Inidoneidade).

17.3. A aplicação das multas não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

17.4. A gradação das penalidades observará a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, o valor do contrato, o prejuízo causado à Administração Pública e a reincidência, conforme o princípio da proporcionalidade.

17.5. A CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada pela CONTRATADA até o limite do valor da multa aplicada e dos prejuízos apurados.

Ituiutaba MG, 06 de março de 2026.



RAYLLA RIBEIRO SILVA
(Chefe de compras contratações e licitações)

Aprovo e Ratifico o presente Termo de Referência, por preencher os requisitos legais, a identificação do serviço a ser contratado, bem como a sua forma de execução. (inciso XXIII, do art. 6º da Lei Federal nº 14133/2021)
Dê-se prosseguimento ao feito:

FRANCISCO TOMAZ DE OLIVEIRA FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba MG