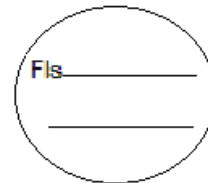




PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Definição do Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS (COPIADORA, IMPRESSORA, SCANNER) E IMPRESSORA PLOTTER, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

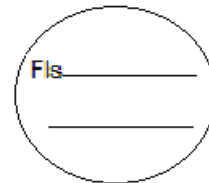
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VLR.UNITÁRIO	VLR.TOTAL
LOTE -> 0001 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA						73.800,00
1	412074	IMPRESSÃO /CÓPIA /COLORIDA A JATO DE TINTA	60.000,00	UN	0,2300	13.800,00
2	412073	IMPRESSÃO/CÓPIA MONOCROMÁTICA. OBS: DEVE SER APRESENTADO FOLDER DO EQUIPAMENTO A SER FORNECIDO. CATSER 26816	750.000,00	UN	0,0800	60.000,00
LOTE -> 0002 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA A3						7.622,00
1	412080	IMPRESSÃO /CÓPIA A3/COLORIDA OBS: DEVE SER APRESENTADO FOLDER DO EQUIPAMENTO A SER FORNECIDO CATMAT:26816	5.150,00	UN	1,4800	7.622,00
LOTE -> 0003 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA PLOTTER						4.203,40
1	412124	IMPRESSÃO DE PLOTAGEM EM FOLHA A0 COLORIDO; IMPRESSÃO EM GRANDE FORMATO DE PLANTAS, PROJETOS, MAPAS E DEMAIS DOCUMENTOS TÉCNICOS	20,00	UNID.	19,4200	388,40
2	412125	IMPRESSÃO DE PLOTAGEM EM FOLHA A0 PRETO E BRANCO; IMPRESSÃO EM GRANDE FORMATO DE PLANTAS, PROJETOS, MAPAS E DEMAIS DOCUMENTOS TÉCNICOS.	50,00	UNID.	16,7900	839,50
3	412126	IMPRESSÃO DE PLOTAGEM EM FOLHA A1 COLORIDO; IMPRESSÃO EM GRANDE FORMATO DE PLANTAS, PROJETOS, MAPAS MAPAS E DEMAIS DOCUMENTOS TÉCNICOS	100,00	UNID.	13,0600	1.306,00
4	412127	IMPRESSÃO DE PLOTAGEM EM FOLHA A1 PRETO E BRANCO; IMPRESSÃO EM GRANDE FORMATO DE PLANTAS, PROJETOS, , MAPAS E DEMAIS DOCUMENTOS TÉCNICOS	150,00	UNID.	11,1300	1.669,50
TOTAL						85.625,40

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



1.3 A contratação via registro de preços justifica-se pela impossibilidade de prever o quantitativo a ser demandado, bem como da necessidade de contratações frequentes e parceladas.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual ou equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato 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 Contratação dos serviços se faz necessária para melhorar a infraestrutura dos setores, manter o bom funcionamento das repartições, visando o desenvolvimento pleno da Administração, além da padronização e organização dos mesmos. O custo da aquisição de equipamentos novos e sua manutenção trazem gastos cada vez mais altos, sendo mais vantajosa a locação dos mesmos.

2.2 A responsabilidade da empresa contratada é apenas na disponibilização das máquinas, tonners e na respectiva manutenção. Este tipo de contratação de serviço de impressão visa prover um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão de suas unidades, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, atendendo aos usuários de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos ou ineficiência de equipamentos.

2.3 Este tipo de modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, visto o alto grau de eficiência na prestação dos serviços, na agilidade de fornecimento de suprimentos e na substituição dos equipamentos em caso de defeito/pane.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Identificada a necessidade em atender de forma mais eficaz e rápida as necessidades das Secretarias Municipais, na demanda relacionada ao objeto desta contratação, disponibilizando o serviço discriminado no subitem 1.1 deste Termo de Referência, a fim de garantir a continuidade e eficiência dos serviços administrativos, possibilitando maior agilidade na produção e gestão de documentos.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico.

4.2 A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

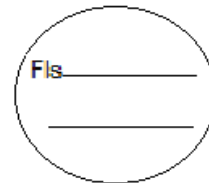
4.3 Os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

4.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



4.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que pela própria natureza do objeto não é necessário tal exigência.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A CONTRATADA entregará e instalará os equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE, em perfeitas condições de uso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ordem de serviço.

5.2 Manutenções:

5.2.1 A CONTRATADA deverá realizar, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços técnicos de manutenção e reparo dos equipamentos, substituindo também por sua conta, todas as peças que se fizerem necessárias em decorrência do uso normal.

5.2.2 Manutenções corretivas:

- Os chamados de assistência técnica deverão ser atendidos em até 05 (cinco) horas;
- O prazo da solução técnica deve ser de até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado inicial da Contratante;
- Em caso de manutenção recorrente de 03 (três) correções pelo mesmo defeito, a máquina deverá ser substituída.

5.2.3 Manutenções preventivas:

- É obrigatório manutenções preventivas mensais, com apresentação de relatórios assinados pelo usuário onde está localizada a máquina.

5.3 Deverá ainda a contratada:

- Fornecer cartuchos para reposição das máquinas;
- Fornecer kits de manutenção para os equipamentos locados;
- Manter no mínimo 01 (um) cartucho de toner para cada equipamento como reserva;
- Treinar o gestor e usuários do equipamento a ser locado;
- Responder pelas perdas, danos ou prejuízos que vierem causar a Contratante ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preços, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais decorrentes da execução da Ata.
- Apresentar durante a execução da Ata, se solicitado pela Contratante, documentos que provem estar cumprindo as obrigações assumidas em especial, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais
- Encaminhar via e-mail, cópia do DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), Certidões de Regularidade Fiscal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.4. O transporte de carga, equipamentos e de pessoal, se necessário, ficará a cargo da empresa a ser contratada.

5.5. As despesas próprias do técnico relativas às visitas (deslocamento, hospedagem, alimentação, etc.) serão custeadas pela CONTRATADA.

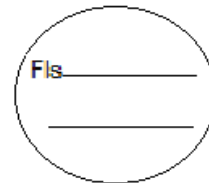
5.6. A Contratada será a única responsável pelos serviços objeto deste processo, estando o Município de Rodeiro/MG isento de qualquer responsabilidade trabalhista sobre os mesmos.

5.7. Ficar a cargo do Município apenas o fornecimento de papel e instalações elétricas adequadas ao funcionamento dos equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



5.8 A contratada deverá disponibilizar, instalar e configurar os equipamentos objeto desta contratação nos locais indicados pela Administração Municipal, garantindo seu pleno funcionamento desde o início da execução contratual.

5.8.1 Para fins de organização e atendimento das demandas administrativas, estabelece-se a distribuição mínima inicial dos equipamentos, conforme quadro abaixo, podendo ocorrer variações de quantidades e locais de instalação durante a execução contratual:

LOCAL / SETOR	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Prefeitura / Administração	Impressora Multifuncional	4 unidades
Secretaria Municipal de Saúde e seus departamentos	Impressora Multifuncional	6 unidades
Escolas Municipais	Impressora Multifuncional	3 unidades
CRAS	Impressora Multifuncional	2 unidades
Setor de Engenharia / Obras	Impressora Plotter	1 unidade
Prefeitura / Administração	Impressora Colorida	1 unidade
Escolas Municipais	Impressora Colorida	2 unidades

5.9 A contratada deverá fornecer, sem custos adicionais para a Administração, software de gerenciamento e/ou sistema de bilhetagem de impressão, destinado ao monitoramento, controle e contabilização das cópias e impressões realizadas nos equipamentos disponibilizados.

5.10 Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades, visando o regular atendimento das necessidades do Município de Rodeiro:

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

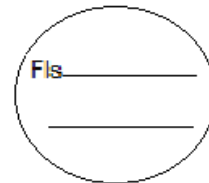
Multifuncional Laser Monocromática A4

Funções: - Impressão, cópia, digitalização e envio de fax (completo); Impressão duplex automática (frente e verso); - Digitalização com alimentador automático de documentos (ADF); - Capacidade de digitalizar frente e verso automaticamente; - Suporte a digitalização para e-mail, pasta de rede, USB e nuvem. Desempenho: Velocidade de impressão: mínimo de 36 ppm (páginas por minuto) em formato A4; Tempo da primeira página: até 8 segundos; Resolução de impressão: mínima de 1200 x 1200 dpi; Ciclo mensal recomendado: mínimo de 15.000 páginas; Ciclo mensal máximo: superior a 30.000 páginas; - Capacidade de memória: mínima de 256 MB; Linguagens de impressão compatíveis: PCL5e, PCL6, PostScript 3 ou equivalentes. - Bandeja de entrada: mínimo 250 folhas (expansível se necessário); Bandeja multiuso/manual: mínimo 50 folhas; Alimentador automático de documentos (ADF): mínimo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



50 folhas; Bandeja de saída: mínimo 100 folhas; Suporta gramaturas de papel de 60 a 163g/m². - Ethernet 10/100/1000 Base-T (rede cabeada); Wi-Fi 802.11 b/g/n integrado; USB 2.0 de alta velocidade + porta USB frontal (host); Compatível com impressão via dispositivos móveis: AirPrint, Google Cloud Print, Mopria, Wi-Fi Direct ou similares. - Impressão segura com PIN/senha; Impressão direta de documentos PDF e JPEG via USB; Impressão em livreto, N páginas em uma, marca d'água, cópia de ID; Gerenciamento de filas de impressão e de usuários; Contadores por usuário e relatório de uso. Resolução óptica mínima: 600 x 600 dpi; Tipos de arquivo: PDF, TIFF, JPEG, PDF OCR pesquisável, PDF criptografado; Envio para e-mail, pasta de rede, FTP, USB, ou serviços em nuvem. - Sistema de toner e cilindro separados (preferencialmente); Toner com rendimento mínimo de 3.000 páginas incluso; Cilindro com vida útil superior a 10.000 páginas; Suporte técnico e manutenção corretiva/preventiva incluídos; Fornecimento de drivers e softwares compatíveis com Windows, macOS e Linux..

Multifuncional Laser Monocromática / COLORIDA impressão A3:

Multifuncional Laser Monocromática / COLORIDA impressão A3: Funções padrão Impressão, Cópia, Digitalização, Fax; Velocidade mínima P&B / Colorida: 20 PPM (Carta) ; Capacidade de papel padrão: 02 Bandejas com capacidade de 550 folhas (cada) e 01 Bandeja Multifuncional com Capacidade mínima de 100 folhas (Formato: A4/A5/A6/A3/Carta/Ofício; Resolução: 1200 x 1200 dpi; Ciclo mensal máximo: 119.000 páginas mínimo; Dimensão do paleta (L x P x H): 566 x 640 x 879 mm (22,3" x 25,2" x 34,6"); Processador: 1 GHz (dual core); Memória: 4GB; Disco Rígido: HD 320GB; Tempo de saída da primeira impressão: Mono – Menos de 10,0 segundos / Color – Menos de 12 segundos; Cópias múltiplas: 9999 páginas; Recursos de impressão: Impressão por WSD, Impressão segura, Impressão armazenada, Impressão em livreto, N páginas em uma, Impressão de folha de rosto, Impressão de código de barras, Impressão ecológica, Omitir páginas em branco, Impressão em pôster, Marca d'água, Ajuste de prioridade de bandeja, Comutação automática de bandeja, Proteção de bandeja, Impressão direta de USB, Impressão de PDF seguro; Interface (Padrão): Equipamento USB, Host USB x 4, Ethernet 10/100/1000 Base TX; Suporte de Sistema Operacional: Windows: XP (32/64 bits), 2003 Server (32/64 bits), Vista (32/64 bits), 2008 Server (32/64 bits), Windows 7 (32/64 bits), 2008 Server R2 (64 bits), Windows 8 (32/64 bits), Windows 8.1 (32/64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), Windows Server 2012 R2 (64 bits), Windows 10 (32/64 bits); Linux: RedHat Enterprise Linux 5, 6, Fedora 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, OpenSuSE 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3, 13.1, Ubuntu 10.04, 11.04, 11.10, 12.04, 12.10, 13.04, 13.10, 14.04, SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11, Debian 6, 7, Mint 13, 14, 15, 16; Unix: Sun Solaris

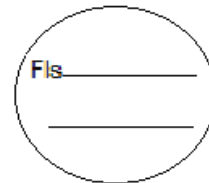
MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA CORPORATIVA A4 (SISTEMA DE BOLSAS/PACKS)

Tipo: Multifuncional Colorida (Impressão, Cópia, Digitalização e Fax). Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta com tecnologia de cabeça de impressão de precisão (Piezoelétrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



ou térmica), preferencialmente com tecnologia "Heat-Free" (sem calor) para redução de consumo energético. Sistema de Suprimentos: Deve utilizar sistema de bolsas de tinta (Ink Packs) ou refis de alta capacidade substituíveis, visando alta autonomia e menor intervenção do usuário. (Não serão aceitos cartuchos convencionais de baixa capacidade). Ciclo de Trabalho Mensal: Máximo de até 75.000 páginas. Volume Mensal Recomendado: Até 5.000 páginas. Visor/Painel: Tela de toque (Touch Screen) colorida de no mínimo 2,4 polegadas. 2. Sistema de Impressão Velocidade de Impressão (ISO): Mínimo de 25 ppm (páginas por minuto) em preto e 25 ppm em cores. Velocidade de Impressão (Rascunho/Máxima): Mínimo de 34 ppm. Resolução de Impressão: Mínima de 4800 x 1200 dpi otimizada. Tempo de Saída da 1ª Página: 5,3 segundos (preto) e 6,2 segundos (cor) ou inferior. Impressão Duplex: Automática integrada (Frente e Verso) padrão. Linguagens de Impressão (PDL): Obrigatório suporte a PCL 5c, PCL 6, PostScript 3 e PDF (versão 1.7). Nota: Requisito essencial para compatibilidade com ERPs e sistemas legados. Tinta: Deve utilizar tinta pigmentada nas 4 cores (CMYK) para garantir durabilidade, resistência à água e secagem rápida, adequada para documentos oficiais. 3. Sistema de Digitalização (Scanner) Tipo: Mesa (Flatbed) e Alimentador Automático de Documentos (ADF). Capacidade do ADF: Mínimo de 50 folhas. Recurso Duplex: Digitalização frente e verso automática. Velocidade de Digitalização: Mínimo de 30 ipm (imagens por minuto) duplex. Resolução Óptica: 1200 dpi. Formatos de Arquivo: PDF, PDF pesquisável (OCR), JPEG, TIFF, Multi-TIFF, PNG. Destinos de Digitalização: Digitalização para Nuvem (Cloud), E-mail, Pasta de Rede (SMB/CIFS), FTP e Dispositivo de Memória USB. 4. Conectividade e Segurança Interfaces Padrão: SuperSpeed USB 3.0. Wireless LAN (Wi-Fi 802.11 b/g/n/a/ac). Wi-Fi Direct. Gigabit Ethernet (1000 Base-T/1000 Base-TX/1000 Base-T). Protocolos de Rede: TCP/IP (IPv4, IPv6). Segurança de Rede: Suporte a SSL/TLS, IPsec, SNMPv3. Controle de Acesso: Suporte a PIN para liberação de impressão (Impressão Segura) e controle de acesso de usuários. 5. Manuseio de Papel, Capacidade de Entrada Padrão: Mínimo de 330 folhas no total, sendo: 1 Bandeja padrão para 250 folhas. 1 Bandeja traseira/multiuso para 80 folhas. Expansibilidade: Deve suportar a instalação de bandejas adicionais opcionais para aumentar a capacidade total para até 1.830 folhas (caso necessário no futuro). Tamanhos de Papel: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6, Envelopes (#10, DL, C6). Gramatura: Suporte até 256 g/m² (via bandeja multiuso).

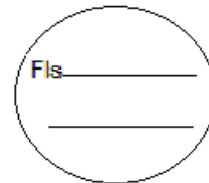
DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO – IMPRESSORA PLOTTER

Impressora tipo Plotter de Grande Formato, destinada à impressão técnica e gráfica, com as seguintes características mínimas: Impressão em papel tamanho A0 (841 x 1189 mm) e A1 (594 x 841 mm); Impressão colorida e em preto e branco; Tecnologia de impressão a jato de tinta (inkjet) ou tecnologia superior; Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi; Alimentação por rolo e/ou folhas soltas; Compatível com arquivos PDF, DWG, JPEG e outros formatos técnicos; Conectividade via rede (Ethernet) e/ou USB; Velocidade compatível com demandas de setor de engenharia; Sistema de economia de tinta; Software ou driver compatível com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



sistemas Windows; Incluindo manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (exceto papel, se assim definido no 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.

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

6.3 O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4 São obrigações do Fornecedor/Detentor da ata de registro de preços:

6.4.1 – Prestar os serviços de acordo com o edital e com a proposta.

6.4.2 - Manter durante todo o período de vigência da ata de registro de preços as mesmas condições exigidas para habilitação.

6.4.3 - Responder pelos prejuízos materiais ou pessoais causados por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da DETENTORA DA ATA.

6.4.4 - Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre a respectiva ata de registro de preços, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários do mesmo.

6.4.5 - Instalar os equipamentos, objeto deste Termo de Referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pelo Município.

6.4.6 - Arcar com despesas de transporte, montagem, instalação e manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos.

6.4.7 - Prestar assistência técnica corretiva e preventiva, durante o horário de expediente do CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias.

6.4.8 - Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem ônus para o Contratante.

6.4.9 - Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos.

6.4.10 - Disponibilizar equipamentos e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados.

6.4.11 - Fornecer treinamento aos servidores designados pelo Contratante para operar os equipamentos, sem custo adicional.

6.4.12 - Substituir os equipamentos em definitivo por outros, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando apresentar o mesmo defeito por três vezes.

6.4.13 - Fornecer equipamentos novos ou seminovos em perfeito estado de funcionamento para prestação de serviços.

6.4.14 - Efetuar medições mensais, apresentando relatório demonstrativo do número de cópias produzidas no período.

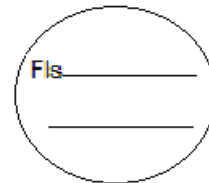
6.4.15 - Encaminhar, mensalmente, ao Contratante demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem os quais não será realizado o pagamento.

6.5 São obrigações do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44

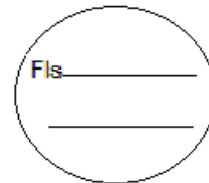


- 6.5.1 Efetuar os pagamentos na forma estabelecida neste Termo de Referência.
- 6.5.2 Modificar unilateralmente a ata de registro de preços para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do Licitante.
- 6.5.3 Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.
- 6.6 A execução do contrato será acompanhada, fiscalizada e gerida conforme segue:
 - 6.6.1 Pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos: José Antônio Ferreira e Luiz Carlos Benevenuto.
 - 6.6.2 Pela Secretaria Municipal de Educação: Patrícia de Fátima Teixeira Santos e Ana Paula Fernandes Teixeira Silva, Otávia Patrícia da Silva Toledo e Carlos do Carmos Alves.
 - 6.6.3 Pela Secretaria Municipal de Saúde: Nayla Ferrari Amaro e Joyce Duriguetto Gonçalves.
 - 6.6.4 Pela Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Gestão: Cecília Tereza Cação Ferreira e Vitoria Andrade Silva.
 - 6.6.5 Pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: Bruna de Queiroz Pereira e Claudia Aparecida Mendes Garcia Liquer.
- 6.7 O fiscal 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, com anotação no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.9 O fiscal 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.
- 6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.11 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.12 O gestor de contrato analisará 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.
- 6.13 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência
- 6.14 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



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

6.16 O gestor do contrato deverá 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 RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1 A empresa contratada deverá entregar as notas fiscais/faturas correspondentes aos serviços prestados, e somente após a devida conferência e aprovação por servidor responsável para tal fim que serão encaminhadas para processamento no Setor de Tesouraria.

7.2 Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

7.3 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.6 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

7.7.1 O prazo de validade;

7.7.2 A data da emissão;

7.7.3 Os dados do contrato e do Município;

7.7.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.7.5 O valor a pagar; e

7.7.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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 Município.

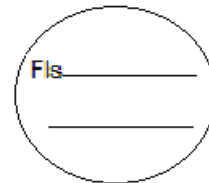
7.9 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

7.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme quantidade de cópias efetivamente impressas mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina.

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

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

7.12.1 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.

7.13 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.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

8.2 O fornecimento do objeto será parcelado de acordo com a necessidade da Secretaria demandante.

8.3 Os critérios de habilitação são os elencados no Anexo I – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, apêndice a este Termo de Referência.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 85.625,40 (oitenta e cinco mil, seiscentos e vinte e cinco reais e quarenta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, nas seguintes situações:

9.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.1.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

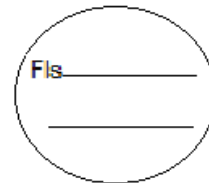
10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações vigentes no orçamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



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

11 - VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Rodeiro, 23 de fevereiro de 2026.

Ludmilla Dias Ribas

Iohana De Oliveira Nogueira

Ana Beatriz Lopes De Oliveira

Priscilla Haber De Souza Sudre

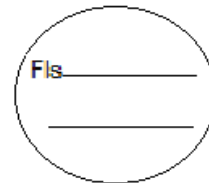
João Antônio Pacheco Tavares

Layla Souza Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 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>;
- 1.3 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;
- 1.4 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;
- 1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971
- 1.8 Sociedade anônima/SA: estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, bem como a ata de eleição e posse vigente de sua diretoria, ambos devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.
- 1.9 Cópia do RG e CPF ou documento equivalente de todos os representantes da licitante.
- 1.10 Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Certidão expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, comprovando o enquadramento de ME, EPP, quando for o caso.
 - 1.10.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da Certidão Simplificada da Junta Comercial.
- 1.11 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou poderão ser substituídos pela alteração consolidada;

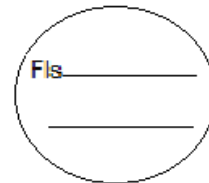
2 - HABILITAÇÃO REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



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.

2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do CRF-FGTS.

2.4 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.

2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva da sua sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.9 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

3.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para realização da sessão do pregão.

4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.2 Comprovação de aptidão da empresa para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de uma ou mais certidões ou atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

3.2.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5 - DEMAIS DOCUMENTOS

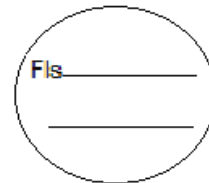
5.1 Declaração, conforme ANEXO VI.

5.2 Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, conforme modelo ANEXO VII.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CNPJ: 18.128.256/0001-44



5.2.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da Certidão Simplificada da Junta Comercial.

5.3 Certidão de Consulta Consolidada emitida em até 30 (trinta) dias da abertura da licitação, para verificação, como condição prévia para deferimento da habilitação, quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta Consolidada de Pessoa Jurídica realizada por intermédio do Tribunal de Contas da União através da URL <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (Licitantes Inidôneos/TCU; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU- União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas/CGU-União.