

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 064/2026

PREGÃO ELETRONICO Nº 018/2026

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de preço para eventual para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Catuji/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código do Produto	Produto	Descrição do Produto	Unid.	Período (Meses)	Valor Médio Unitário (\$)	Valor Médio Total (\$)
01	024431	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL COLORIDA Quantidade: 15 unidades	Equipamentos novos, de primeiro uso; funções de impressão, cópia e digitalização colorida; velocidade mínima de impressão de 20 páginas por minuto (ppm) em preto e 10 ppm em cores; impressão automática frente e verso (duplex); resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi; resolução mínima de digitalização de 600 x 600 dpi; alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 35 folhas; capacidade mínima da bandeja de entrada de 250 folhas A4; bandeja de saída mínima de 30 folhas; gramatura suportada entre 60 e 175 g/m²; ciclo mensal recomendado mínimo de 5.000 páginas; conexões USB, Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi; compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS; fornecimento de drivers e softwares necessários para instalação e operação. A contratada deverá fornecer os equipamentos instalados e configurados, bem como realizar manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, assistência técnica, reposição de tintas, cabeças de impressão e demais insumos	Mês	12	3.683,25	44.199,00

Item	Código do Produto	Produto	Descrição do Produto	Unid.	Período (Meses)	Valor Médio Unitário (\$)	Valor Médio Total (\$)
			necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel.				
02	024432	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL A3 Quantidade: 01 unidades	Equipamento novo, de primeiro uso; funções de impressão e cópia monocromáticas e digitalização colorida; velocidade mínima de 45 páginas por minuto (ppm) em formato A4; impressão automática frente e verso (duplex); digitalização frente e verso automática (duplex); resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi; resolução mínima de digitalização de 600 x 600 dpi; alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 100 folhas; interface USB 2.0 e rede Ethernet 10/100/1000; suporte aos formatos A4 e A3; capacidade mínima de alimentação de 2.000 folhas, distribuídas em múltiplas gavetas e/ou bandejas; compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS; fornecimento de drivers e softwares necessários para instalação e operação. Modelo de contratação por cópia impressa, compreendendo o fornecimento do equipamento, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, toners, cilindros e demais insumos necessários ao funcionamento, exceto papel.	Por cópia	50.000	0,61	30.500,00
03	024433	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL A4 Quantidade: 10 unidades	Equipamentos novos, de primeiro uso; funções de impressão e cópia monocromáticas e digitalização colorida; velocidade mínima de 47 páginas por minuto (ppm) em formato A4; tempo de saída da primeira página de até 10 segundos; impressão automática frente e verso (duplex); digitalização frente e verso automática (duplex); resolução mínima de	Por cópia	350.000	0,06	21.000,00

Item	Código do Produto	Produto	Descrição do Produto	Unid.	Período (Meses)	Valor Médio Unitário (\$)	Valor Médio Total (\$)
			impressão de 1.200 x 1.200 dpi; resolução mínima de digitalização de 600 x 600 dpi; alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas; bandeja de papel com capacidade mínima de 500 folhas; interfaces USB 2.0 e rede Ethernet 10/100/1000; compatível com sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS; fornecimento de drivers e softwares necessários para instalação e operação. Modelo de contratação por cópia impressa, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças, toners, cilindros e demais insumos necessários ao funcionamento, exceto papel.				

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O objeto da contratação não está previsto no Plano Anual de Contratações no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.2 A contratação decorre da necessidade de modernização e padronização do parque de impressão da Secretaria Municipal de Educação, tendo em vista a obsolescência dos equipamentos atualmente utilizados, os elevados custos de manutenção, a dificuldade de reposição de peças, a ausência de gerenciamento centralizado das impressões e a necessidade de garantir maior eficiência, continuidade e economicidade na prestação dos serviços.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS, EPPs, MEIs E ÂMBITO MUNICIPAL

4.1 A licitação será exclusiva para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), com fundamento na Lei Complementar nº 123/2006, artigos 47 e 48, que tratam do tratamento favorecido a esses segmentos, e no Decreto Municipal nº 713/2024, que regulamenta essa prioridade no âmbito local e regional.

4.2 Conforme o Decreto Municipal nº 713/2024, poderá ser estabelecida prioridade de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas local ou regionalmente, observadas as condições e limites previstos na legislação municipal e na Lei Complementar nº 123/2006.

4.3 A maioria das empresas de Catuji e região se enquadra como ME, EPP ou MEI, o que reforça a importância de adotar políticas públicas de incentivo ao fortalecimento desses empreendedores, promovendo inclusão social, geração de emprego e aumento da renda local.

4.4 A Administração Municipal tem buscado estimular o crescimento econômico local por meio da ampliação da participação das MPEs em processos licitatórios, em consonância com os princípios da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e da legislação complementar.

4.5 Além de promover o desenvolvimento regional, a adoção de licitação exclusiva contribui para a melhoria da eficiência nas políticas públicas, o fomento à economia criativa e digital, e à inovação tecnológica, conforme previsto no Decreto Municipal vigente.

4.6 O planejamento da contratação considera pesquisas de preços realizadas com fornecedores locais e regionais, garantindo que os valores definidos no edital estejam de acordo com o mercado e que as propostas apresentadas possam ser avaliadas pela vantajosidade para a Administração.

4.7 Assim, a adoção de licitação exclusiva para ME, EPP e MEI, com ênfase no âmbito local/regional, está devidamente amparada na legislação e tem como objetivo principal o fortalecimento da economia de Catuji e região, com segurança jurídica, competitividade e transparência.

4.8 Nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 713/2024, poderá ser estabelecida prioridade de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas local ou regionalmente, desde que suas propostas estejam dentro do limite de até 10% (dez por cento) do melhor preço válido apresentado no certame, observadas as condições previstas na regulamentação municipal.

4.9 A adoção desse critério busca estimular o desenvolvimento econômico local e regional, promovendo o fortalecimento das empresas sediadas no Município de Catuji/MG e em sua região de influência econômica, incentivando a geração de empregos, renda e a circulação de recursos na economia local.

4.10 A priorização de empresas sediadas local ou regionalmente pode proporcionar vantagens operacionais à Administração Pública, tais como maior agilidade na entrega dos materiais, redução dos custos logísticos,

maior facilidade de fiscalização contratual, reposição mais célere em casos de urgência e menor risco de desabastecimento das unidades administrativas.

4.11 Ressalta-se que a aplicação da prioridade prevista não restringe a competitividade do certame, permanecendo a participação aberta a todos os interessados que atendam às exigências do edital, sendo o benefício aplicado apenas como critério de preferência para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sediadas local ou regionalmente, nas condições estabelecidas na legislação aplicável.

4.12 Dessa forma, a adoção de licitação exclusiva para ME, EPP e MEI, com possibilidade de aplicação da prioridade de contratação para empresas locais e regionais, encontra respaldo na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 713/2024.

5 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

5.1 A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação na modalidade de Pregão pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento, possibilitando alcançar melhores preços por meio de economia de escala decorrente da definição de um quantitativo estimado maior.

5.2 Considerando que o Município de Catuji/MG será o único órgão participante da futura Ata de Registro de Preços, fica dispensada a divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP), nos termos do § 1º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, por não haver interesse na participação de outros órgãos ou entidades.

5.3 Assim, vislumbra-se que, embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços pelos órgãos e entidades, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 A empresa contratada deverá atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos mínimos:

6.1.1 Abrangência do Serviço:

6.1.1.1 Disponibilizar os equipamentos de impressão em regime de locação (outsourcing), incluindo impressoras jato de tinta multifuncionais e impressoras laser/LED monocromáticas;

6.1.1.2 Fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, como: cartuchos, toners, cilindros, fusores, roletes, entre outros;

6.1.1.3 Ser responsável pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pela substituição de peças durante toda a vigência do contrato, incluindo possíveis prorrogações e aditivos.

6.2 Software de Gerenciamento:

6.2.1 Instalar e customizar, sem custo adicional, um software de gerenciamento e contabilização de impressões, compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

6.2.2 O software deverá permitir o controle por setor e usuário, com emissão de relatórios gerenciais de uso, alertas de insumos e monitoramento remoto dos equipamentos.

6.3 Treinamento e Apoio aos Usuários:

6.3.1 Oferecer treinamento prático aos usuários nos seus respectivos postos de trabalho, capacitando-os para a correta utilização dos equipamentos e sistemas.

6.4 Níveis de Serviço (SLA)

6.4.1 A contratada deverá seguir rigorosamente os seguintes prazos máximos de atendimento, contados a partir do registro formal da ocorrência:

Serviço	Prazo Máximo (horas úteis)
Visita técnica às unidades da Secretaria e escolas	24 horas
Solução do problema após visita técnica	24 horas
Fornecimento de toner ou cartucho	72 horas

6.4.2 Caso o equipamento não possa ser reparado dentro do prazo previsto, a contratada deverá providenciar substituição temporária sem custo adicional.

6.5 Canais de Suporte

6.5.1 A empresa deverá manter, durante o horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação (das 07h às 17h, de segunda a sexta-feira), os seguintes canais de atendimento:

6.5.1.1 Portal ou sistema próprio para abertura de chamados;

6.5.1.2 Linha telefônica fixa;

6.5.1.3 E-mail;

6.5.1.4 Serviço de Helpdesk para suporte remoto aos usuários.

6.6 Todos os canais deverão permitir o registro e acompanhamento das solicitações, bem como a emissão de relatórios periódicos de controle técnico e gerencial.

6.7 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.8 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

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

7 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Início da execução do objeto 07 (sete) dias após a emissão da Nota de Autorização de Fornecimento.

7.2 **Serviço de implementação da solução:**

7.2.1 À contratada caberá o planejamento e execução do processo de implantação da solução proposta, devendo o planejamento ser apresentado para aprovação e liberação de execução.

7.2.2 A implementação da solução constará de:

7.2.2.1 Instalação dos equipamentos e customização das configurações;

- 7.2.2.2 Identificação dos equipamentos;
- 7.2.2.3 Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização dos equipamentos;
- 7.2.2.4 Customização de relatórios;
- 7.3 Serviços de instalação e manutenção:
 - 7.3.1 Instalação e configuração de todos os postos solicitados;
 - 7.3.2 Por ocasião da instalação, os usuários receberão instruções de operação do equipamento, e nas multifuncionais inclusive troca do cartucho de toner, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados;
 - 7.3.3 Caso seja necessário, a Contratada será responsável pela configuração das estações de trabalho no que tange apenas as instalações dos drivers e softwares objeto desse edital;
 - 7.3.4 Atendimento dos chamados para manutenção corretiva, na modalidade on-site deverá, conforme a localidade solicitante, observar os prazos acordados.
 - 7.3.5 O horário para a abertura dos chamados técnicos e atendimento on-site deverá estar disponível nos mesmos horários de funcionamento de cada uma das localidades requisitantes, respeitando-se o horário comercial que compreende os dias úteis de Segunda a Sexta-Feira das 07:00 horas às 17:00 horas;
 - 7.3.6 Os serviços de manutenção serão executados por funcionários de empresa especializada, previamente autorizada.
 - 7.3.7 A assistência técnica autorizada deve possuir técnicos, ferramentas, equipamentos, peças e componentes e quaisquer outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos.
- 7.4 Software de Gerenciamento e Contabilização
 - 7.4.1 O Sistema de Gerenciamento e Contabilização deverá vir na própria tecnologia dos equipamentos fornecidos, sem que o Município tenha quaisquer ônus com computadores, servidores de impressão, etc...
 - 7.4.2 O sistema de contabilização e gerenciamento deverá possuir as seguintes características:
 - 7.4.2.1 Interface via browser e com login;
 - 7.4.2.2 Software de gerenciamento e contabilização;
 - 7.4.2.3 Contabilização apenas das páginas impressas;
 - 7.4.2.4 Opção de captação do contador físico;
 - 7.4.2.5 Cadastramento de centro de custos;
 - 7.4.2.6 Controle de consumo de toner e papel;
 - 7.4.2.7 Gerar informações sobre toners baixo, pouco papel, tampa aberta, papel atolado dos equipamentos desse objeto, etc;
 - 7.4.2.8 Contabilizar separadamente, impressões / cópias monocromáticas e coloridas e por tipo de impressora.

7.4.2.9 Possibilidade de impressão no documento da identificação do usuário, data e hora em cada folha do trabalho impresso pelo usuário;

7.4.2.10 Definição do tipo de documento o usuário ou grupos de usuários estarão autorizados a imprimir;

7.4.2.11 Controle de bilhetagem com Centro de Custo por usuário e departamento;

7.4.2.12 Autorização de usuários ou grupo de usuários para impressão colorida;

7.5 O software de gerenciamento deverá ter total compatibilidade com a rede corporativa do Município.

7.6 Deverá estar incluso treinamento com todos os materiais necessários nesta proposta de fornecimento de impressoras dividido em dois níveis:

7.6.1 Básico, nível usuário, cronograma e plano de curso com número mínimo de 01 pessoa por local de instalação da impressora.

7.6.2 Técnico, nível suporte, cronograma e plano de curso com número mínimo de 03 pessoas.

7.7 Help Desk de Manutenção

7.7.1 A empresa deverá apresentar solução de help desk para os usuários, através de site, telefone, contato este, para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas. A Contratada deverá apresentar relatórios mensais com os seguintes itens mínimos:

7.7.1.1 Número de chamadas total e por localidade;

7.7.1.2 Número de atendimentos;

7.7.1.3 Número e possíveis pendências devidamente justificadas;

7.8 Eventuais dúvidas em relação a este relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o setor técnico de fiscalização do contrato.

7.9 Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço:

7.9.1 Secretaria Municipal de Educação localizado na Rua Elieser Pinheiro, 247 – bairro Saudade;

7.9.2 Escola Municipal Francisco Rodrigues-Anexo- Comunidade do Gramado- Zona rural de Catuji-MG;

7.9.3 Escola Municipal Centro infantil Primeiros Passos localizado na Rua Eliezer Pinheiro - S/N - Bairro Saudade - Catuji-MG;

7.9.4 Escola Municipal Costa e Silva localizado na Comunidade da Fumaça - S/N - Zona Rural -Catuji-MG;

7.9.5 Escola Municipal Francisco Rodrigues localizado na Comunidade do Santana - S/N - Zona Rural- Catuji-MG;

7.9.6 Escola Municipal Frei Álvaro localizado na Comunidade do Formoso - S/N - Zona Rural- Catuji-MG;

7.9.7 Escola Municipal José Lopes Gomes localizado na Rua do Campo - Comunidade do Jenipapinho - S/N - Zona Rural- Catuji-MG;

7.9.8 Escola Municipal Magnária Moraes dos Santos localizado na Rua Raposos – Centro – nº 188 - Catuji-MG;

7.9.9 Escola Municipal Margarida de Barros localizado na Comunidade do Jenipapão - S/N - Zona Rural- Catuji-MG;

7.9.10 Escola Municipal Porfírio Ferreira localizado na Rua Altino Barbosa - Comunidade do Porfírios - S/N - Zona Rural- Catuji-MG.

7.9.11 Centro Infantil Municipal Tia Fafá — CEMEI - Rua do Campo - bairro Saudade - Catuji-MG.

7.10 Caso a contratada não consiga efetuar no prazo previsto, a mesma deverá solicitar a sua prorrogação através de documento apropriado com as devidas justificativas.

7.11 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).

8 DA GESTÃO DO CONTRATO ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1 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.

8.2 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.

8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.7 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.

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

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

8.7.3 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.

8.7.4 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.

8.7.5 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.

8.8 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.

8.8.1 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;

8.9 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.

8.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.11 O gestor do contrato acompanhará 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.

8.12 O gestor do contrato emitirá 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.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.

9 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1 Para os equipamentos do item 01 será usado o sistema de Open Service (será cobrado o valor fixo mensal sem franquia).

9.2 A remuneração dos itens 02 e 03 ocorrerá conforme a quantidade efetivamente de páginas impressas no período de medição, observados os valores unitários registrados na Ata de Registro de Preços e os relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento.

9.3 A medição será realizada com base nos relatórios emitidos pelo software de gerenciamento, confrontados com os contadores físicos dos equipamentos sempre que necessário, podendo a fiscalização realizar auditorias e conferências para validação dos quantitativos faturados.

9.4 Deverão ser encaminhados ao fiscal do contrato os documentos comprobatórios da instalação e treinamento dos usuários validados pelo representante de cargo mais alto da Secretaria em cada localidade de instalação.

9.5 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, já incluídas as substituições de peças e partes (cilindro, conjunto fusor, conjunto de engrenagens, etc), deverão estar inclusos nos preços dos equipamentos a serem ofertados.

9.6 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.7 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.8 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.9 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

9.10 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.11 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.

9.12 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.

9.13 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.

9.14 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.14.1 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

9.15 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:

9.15.1 o prazo de validade;

9.15.2 a data da emissão;

9.15.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.15.4 o período respectivo de execução do contrato;

9.15.5 o valor a pagar; e

9.15.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.16 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 à contratante;

9.17 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.

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

9.19 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 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.

10.2 O fornecimento do objeto será parcelado.

10.3 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação.

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

10.5 **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>;

10.6 **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;

10.7 **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

10.9 **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.

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

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

10.12 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.

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

10.14 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;

10.15 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

10.17 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.

10.18 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.

Notas:

I. A verificação pela Agente de Contratação, nos sítios eletrônicos oficiais, constitui meio legal de prova de regularidade.

II. Certidões sem prazo de validade terão validade de 90 (noventa) dias a partir da emissão.

III. A ausência de certidão fiscal, social ou trabalhista que possa ser conferida eletronicamente não será motivo para inabilitação, cabendo a Agente de Contratação realizar a pesquisa direta nos órgãos emissores.

10.19 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.20 Disposições gerais:

10.20.1 Todos os documentos deverão estar válidos e legíveis na data de abertura da sessão pública.

10.20.2 A verificação eletrônica de certidões prevalecerá sobre documentos impressos.

10.20.3 O descumprimento de qualquer exigência habilitatória essencial acarretará inabilitação da licitante.

10.20.4 Serão observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade na análise das falhas formais sanáveis, conforme art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

10.4.22 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.4.23 Será inabilitado a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou considerá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.4.24 Para facilitar a análise da documentação pela Agente de Contratação, é importante que o licitante convocado além de apresentar toda a documentação exigida no edital, que o mesmo seja apresentado na mesma ordem de organização estabelecida no instrumento convocatório.

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 95.699,00 (noventa e cinco mil e seiscentos e noventa e nove reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos Processos Licitatórios para Registro de Preços, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal nº 664/2024, devendo ser informada somente na formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

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