



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

TERMO DE REFERÊNCIA (Processo Administrativo nº2038/2025)

1. OBJETO

1.1. Adesão à Ata de Registro de Preços nº 03.2025.077, oriunda do Processo Administrativo nº 17.716/2023, realizado pela Prefeitura Municipal de Juiz de Fora, por intermédio da SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATO, referente a locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: Contratação de serviços de locação de 44 (quarenta e quatro) multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) multifuncional color A4 color, 01 (uma) multifuncional color A3 digital com sistema de gerenciamento centralizado, incluindo componentes, peças, ferramentas, insumos e mão-de-obra necessária, montagem, desmontagem, ajustes, transporte, além de outros serviços necessários e suficientes sempre que for necessário, exceto papel, nas dependências da Câmara Municipal de Juiz de Fora situada na Rua Halfeld nº 955 e no prédio situado na Rua Marechal Deodoro nº 722, centro, Juiz de Fora – MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Equipamento	Qtde.	Estimativa consumo mensal	Valor página impressa	Valor locação mensal	Valor Total anual
1	Multifuncional mono A4	44	40.000	R\$0,03	R\$98,73	R\$5.544,12
2	Multifuncional cor A4	1	1.000	R\$0,23	R\$130,00	R\$360,00
3	Multifuncional color A3	1	1.000	R\$0,24	R\$306,96	R\$546,96
TOTAL MENSAL						R\$6.451,08
TOTAL ANUAL						R\$77.412,96

2.1. Ficou definido que serão 03 (três) tipos de equipamentos de impressão para que possam atender a todas as demandas levantadas, que são eles:

Item 1: Multifuncional monocromática A4

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora; Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A4;

Memória: 512MB;

Processador: 600 MHz;

Características de cópia: Reprodução de documentos em preto e branco;

Velocidade de cópia: 40 cópias por minuto;

Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

Cópia contínua: 99 cópias; Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;

Redução e ampliação: 25% a 400%.

Características de impressão:

Tecnologia de impressão: Laser ou superior;

Velocidade de impressão: 40 ppm;

Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;

Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PCL 5 ou 6 e PostScript nível 3; Módulo duplex: permite frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.

Características de digitalização

Tipo de digitalização: base plana;

Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;

Velocidade de Digitalização: 28 imagens por minuto (ipm) de face única e 50 ipm de dupla face;

Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;

Características gerais:

Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 45 folhas;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;

Capacidade de entrada: 350 folhas A4;

Capacidade de saída: 150 folhas;

Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;

Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 01 USB 2.0;

Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;

Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;

Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux; Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

Item 2: Multifuncional color A4

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora; Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A4; Memória: 512 MB;

Processador: 600 MHz;

Características de cópia:

Reprodução de documentos em cor, velocidade de cópia: 30 cópias por minuto, tempo de primeira cópia: menor ou igual a 15 segundos, cópia contínua: 99 cópias, resolução de cópia: 1200 x 600 dpi,

Redução e ampliação: 25% a 400%;

Características de impressão: Tecnologia de impressão: Laser ou superior, velocidade de impressão: 30 ppm, resolução de impressão: 2400 X 600 dpi;

Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PCL 5 ou 6 e PostScript nível 3; Módulo duplex: permite frente e verso automático na impressão.

Características de digitalização:

Tipo de digitalização: base plana;

Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;

Velocidade de Digitalização: 28 imagens por minuto (ipm);

Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;

Características gerais:

Alimentador de originais: simplex, capacidade para 50 folhas;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;
Capacidade de entrada: 250 folhas A4;
Capacidade de saída: 150 folhas A4;
Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado Gigabit Ethernet; 01 USB 2.0;
Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

Item 3: Multifuncional color A3

Tipo: copiadora, impressora e scanner;
Reprodução de documentos em cor;
Tamanho do papel: A3;
Características de cópia:
Velocidade de cópia: 30 cópias por minuto;
Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
Redução e ampliação: 25% a 400%;
Cópias contínuas: 999; Cópia duplex.
Características de impressão:
Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
Velocidade de impressão: 30 ppm;
Resolução de impressão: 1200 X 1200 dpi;
Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PostScript3, PCL6 ou PCL5e; Impressão duplex;
Características de digitalização: Tipo de digitalização: base plana;
Velocidade de Digitalização: 78 imagens por minuto (ipm) de face única;
Destino da digitalização: Digitalização em cores para o e-mail, FTP, SMB, USB; Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;
Resolução: 600 x 600 dpi.
Características gerais:
Memória: 2048MB;
Processador: 600 MHz;
Painel: 4 polegadas;
Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 100 folhas;
Gramatura do papel: 60 a 200 g/m²;
Capacidade de entrada: mínima 520 folhas sendo no mínimo 100 folhas no alimentador manual;
Conectividade: Ethernet 10/100 Base TX e USB 2.0 de alta velocidade;
Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4, A5, carta, ofício, personalizado;
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado ou alterado nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se faz necessário para a continuidade da disponibilização de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos às Setores Administrativos e Gabinetes de Vereadores da Câmara Municipal de Juiz de Fora, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.2. O prestador de serviços deverá:

5.2.1. Apresentar Certificado de Licença Ambiental ou Declaração de Dispensa do Licenciamento Ambiental para sua empresa emitido por um órgão Municipal ou Estadual ou Federal;

5.2.2. Ficar responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitando a legislação ambiental e a Lei que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Nesse sentido, objetiva a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de tóner utilizados;

5.2.3. Se responsabilizar pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, ou apresentar Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária se



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

responsabilizando por esse processo.

SUBCONTRATAÇÃO

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

VISTORIA

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

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato ou instrumento equivalente e seus anexos;

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.4. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

6.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da contratação;

6.7. Cientificar à Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

6.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

6.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

7.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da contratação ou autoridade superior (art. 137, II);

7.1.2. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

7.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.4. Existem, contudo, situações em que a prestação de um serviço pode dar ensejo à incidência de tributação estadual pelo ICMS. Como exemplos, citem-se os serviços de transporte interestadual e intermunicipal e os serviços de comunicação (art. 155, II, da CR/88), bem como as exceções expressamente previstas na lista da referida LC 11;

7.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor da contratação, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

7.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF e/ou o Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora – CAGEL, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

7.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato ou instrumento equivalente, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

7.1.9. Comunicar ao Fiscal da contratação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da contratação.

7.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

7.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

7.1.16. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

7.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução da contratação, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

7.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da contratação, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

7.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da contratação;

7.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

7.1.22. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica nos seguintes locais: Câmara Municipal de Juiz de Fora situada na Rua Halfeld nº 955 e no prédio situado na Rua Marechal Deodoro nº 722, centro, Juiz de Fora – MG;

7.1.23. O técnico deverá se deslocar aos locais definidos acima, de acordo com as solicitações via chamado.

7.1.24. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

a) A contratada deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva observando as normas técnicas da ABNT.

b) Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão prestados por pessoal técnico qualificado devidamente uniformizado e identificado, com ferramentas e aparelhamento próprios observados as quantidades/condições da Ata de Registro de Preço.

c) A manutenção preventiva será realizada mensalmente, com a visita de um técnico aos locais das instalações das copiadoras pelo menos uma vez por mês, independente de acionamento, para verificação do perfeito funcionamento dos equipamentos e do estado geral de suas instalações, sem ônus para o Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

- d) A contratada executará os serviços de manutenção preventiva em horário compatível com o expediente da Câmara Municipal em dias úteis, no horário de 8 às 12 horas e de 14 às 17 horas, que deverá ser previamente agendado com o responsável pelo setor onde o equipamento estiver instalado.
- e) A Manutenção Corretiva será solicitada, sempre que necessário pelo responsável do Setor onde se encontra instalado a copiadora.
- f) O prazo de atendimento para a manutenção corretiva deverá ser de no máximo 5 (cinco) horas corridas, contadas a partir da solicitação por parte da Câmara Municipal.
- g) Pelo não cumprimento do prazo previsto no subitem "f" para atendimento da manutenção corretiva, será aplicado multa no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal, por hora ou fração de inoperância, que exceda o prazo para a manutenção corretiva, limitada ao valor mensal devido.
- h) Caso os serviços de manutenção preventiva ou corretiva não possam ser executados nas dependências da Câmara Municipal, a(s) copiadoras, suas peças e ou componentes poderá (ão) ser removido(s) para as oficinas da Contratada, mediante justificativa por escrito dos problemas apresentados e definição do prazo de retorno, devidamente aceitas pelo setor competente da Contratante e com autorização expressa do fiscalizador da ata de registro de preço.
- i) Se o prazo de retorno for prejudicial à execução dos serviços diários do setor, a Contratada deverá providenciar imediatamente a substituição da copiadora por outra de igual ou superior especificação.
- j) Sempre que houver manutenção corretiva ou preventiva a contratada deverá emitir relatório técnico especificando os serviços realizados, suas causas com a identificação da copiadora, o número do contador de cópias e especificação completa das peças retiradas e as de reposição utilizadas caso houver. O relatório deverá ser visado pelo fiscalizador da ata de registro de preço
- k) Para a Manutenção Preventiva e Corretiva todas as despesas necessárias com deslocamento de seus técnicos às dependências da Contratante, para substituição de copiadora, retirada e entrega das peças/equipamentos danificados bem como todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondentes será por conta exclusiva da Contratada.

7.1.25. INSUMOS PEÇAS E COMPONENTES:

- a) Todo o material utilizado nas copiadoras alocadas (componentes/peças e insumos), mão de obra necessária, incluindo desmontagem, montagem, ajustes, transporte dentro e fora das dependências do Legislativo, além de outros serviços necessários e suficientes, enquanto vigorar a ata de registro de preço será de total responsabilidade da Contratada.
- b) A Contratada manterá sempre um cartucho de toner reserva para cada copiadora alocada.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

c) É de responsabilidade da Câmara Municipal, manter através de cada Setor onde estiver a copiadora instalada um toner reserva, a fim de evitar que as copiadoras fiquem sem este insumo. Caberá ao responsável do setor, solicitar com antecedência a reposição deste insumo reserva.

d) Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

8. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

8.1. 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 que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

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

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1. Como a prioridade é a qualidade e a alta disponibilidade dos serviços de impressão, alguns requisitos técnicos serão exigidos:

a) Tecnologia de impressão dos equipamentos deverão ser a laser ou led;

b) Os equipamentos deverão ser de 1ª locação, ou seja, novos e sem uso, entregues em suas embalagens originais e estarem em linha de produção até a data de abertura do Certame;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

- c) Os equipamentos deverão pertencer a uma linha direcionada para o mercado corporativo;
- d) Os equipamentos deverão suportar funcionamento em regime de 24 horas, 7 dias/semana, inclusive nos feriados;
- e) Todos os equipamentos ofertados deverão ter o recurso de retenção de documentos (impressão segura), sem necessidade de possuírem discos rígidos.

9.2. Início da execução do objeto:

9.2.1. 01 (um) dia após a assinatura do contrato ou do instrumento equivalente.

9.3. Cronograma de realização dos serviços:

9.3.1. O contratado deverá disponibilizar as impressoras e instalá-las nos locais definidos pela DTI desta Casa nos seguintes prazos:

- a) Até 10 (dez) unidades: prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
- b) Entre 11 (onze) e 50 (cinquenta) unidades: prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Palácio Barbosa Lima situado na rua Halfeld nº 955 e no Centro Administrativo da CMJF situado na rua Marechal Deodoro nº 722 horário compreendido entre 08 a 18 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

9.5. A execução contratual observará as rotinas:

- a) Durante o período de vigência do contrato, o prestador de serviços deverá prestar assistência técnica aos equipamentos locados por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias para o funcionamento dos mesmos SEM ÔNUS para a Câmara Municipal de Juiz de Fora.
- b) Os atendimentos deverão ser realizados no local onde os equipamentos estão instalados (onsite);
- c) A empresa deverá apresentar uma solução de Help Desk, devendo disponibilizar website para abertura de solicitações (chamados técnicos e reposição de suprimentos).

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.6. Os equipamentos a serem disponibilizados pela contratada estão descritos no item 2.1 desse TR.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

10. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação 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.

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

10.3. 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.

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

10.5. 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.

PREPOSTO

10.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

FISCALIZAÇÃO

10.7. A execução da Contratação será acompanhada e fiscalizada pela Divisão de tecnologia da informação da Câmara Municipal de Juiz de Fora, através do Superintendente, fiscal da contratação, e por um servidor lotado neste setor, especialmente designado pelo Superintendente, como fiscalizador da contratação, nos termos do caput do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.8. O fiscal da contratação acompanhará a execução da contratação, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.9. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

10.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

10.11. O fiscal da contratação informará ao gestor da contratação, 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;

10.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação;

10.13. O fiscal da contratação comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.14. O fiscal da contratação 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.

10.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da contratação para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.16. Caberá também ao fiscal:

10.16.1. Acompanhar o fornecimento do objeto, a fim de garantir sua correta execução;

10.16.2. Expedir Atestado de Fiscalização, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

10.16.3. Advertir a contratada, por escrito, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato, fixando-lhe prazo para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste mesmo instrumento.

GESTOR DA CONTRATAÇÃO

10.17. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da contratação, 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 da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

10.19. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

10.20. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

10.21. O gestor da contratação 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.

10.22. O gestor da contratação 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.

10.23. O gestor da contratação 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 ou instrumento equivalente.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

- a) der causa à inexecução parcial da contratação;
- b) der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da contratação;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução da contratação;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I – Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

I – Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

IV – Multa:

a) de 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do objeto, no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 15º (décimo quinto) dia útil, calculados sobre o valor da parcela em atraso no contrato;

b) 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre a parcela em atraso no contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida.

c) 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou do saldo não atendido do contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da contratada;

d) 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 dias autorizará a unidade requisitante a promover a rescisão do contrato;

11.3. A Câmara Municipal, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

11.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

11.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

11.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

11.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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

11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.10. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

DO RECEBIMENTO

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 (um) dia, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.3. O fiscal da contratação realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal da contratação irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da contratação.

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

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

12.4.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

12.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

12.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

12.7. 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.

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

12.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação.

LIQUIDAÇÃO

12.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo definido pela Divisão de Programação e Liquidação da Despesa.

12.11. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contratado e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução da contratação;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

12.12. 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;

12.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao registro cadastral, como SICAF ou CAGEL, 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.

12.14. A Administração deverá realizar consulta ao registro cadastral para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.15. Constatando-se, junto ao registro cadastral, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da contratação, caso o contratado não regularize sua situação junto ao registro cadastral.

PRAZO DE PAGAMENTO

12.19. O pagamento será efetuado pela Divisão de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Juiz de Fora, creditado em favor da Contratada através de ordem bancária indicada na proposta e no instrumento de formalização da contratação, o qual ocorrerá no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis da apresentação da nota fiscal ou equivalentes, contados da finalização da liquidação da despesa e, em anexo a esta, será juntado o Atestado de Fiscalização emitido por servidor lotado na DTI, responsável pela fiscalização e acompanhamento da contratação.

12.20. 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

mediante aplicação do índice de correção monetária de 0,5% pro rata die, calculada através da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$I = \frac{(TX/100)}{365}$, assim apurado: $I = \frac{(5/100)}{365}$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 5%;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

12.21. Para a hipótese definida no subitem 11.20, a contratada fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento Câmara Municipal.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

12.24. Será feita a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos a serem efetuados, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2145/2023, e alterações posteriores.

12.24.1. 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.

12.25. 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.

13. REAJUSTE (art. 92, V)



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 02/06/2025.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

13.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

14.1. O contratado será selecionado por meio de adesão a Ata de Registro de Preços nº 3.2025.077, firmada pela Prefeitura de Juiz de Fora com a empresa Reprocópia Com Representações e Assistência Técnica Ltda, referente ao Processo Administrativo nº 17.716/2023 com fundamento na hipótese do art. 86, §§ 2º e 3º, e seus respectivos incisos da Lei nº 14.133/2021.

REGIME DE EXECUÇÃO

14.2. O regime de execução da contratação será de empreitada por preço unitário.

14.2.1. A adoção do regime de empreitada por preço unitário na referida contratação justifica-se pela necessidade de ajustar os custos conforme a real utilização das multifuncionais. Como o quantitativo de multifuncionais utilizados pode variar ao longo do contrato, o preço unitário permite que o pagamento seja feito de acordo com o uso efetivo, garantindo flexibilidade e transparência, além de evitar pagamentos excessivos ou abaixo do valor real dos serviços prestados.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

14.5. 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>;

14.6. 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;

14.7. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

14.9. 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

14.10. 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.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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

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

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

14.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Estadual/Distrital) ou (Municipal/Distrital) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

14.18. 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.

14.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

14.20.1. É possível a participação de empresa em Recuperação Judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2a Cam., DOU de 04.10.2011);

14.20.2. A empresa em recuperação judicial deve apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do artigo 58 da Lei Federal nº 11.101/2005.

14.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

14.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

14.21.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

14.21.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.21.4. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1.078, da Lei Federal nº 10.406/2002.

14.22. Os documentos relativos ao subitem anterior deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

14.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

14.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

14.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

14.26. É dispensado da apresentação de balanço patrimonial o pequeno empresário, definido em lei como aquele com renda bruta no ano-calendário até R\$ 81.000,00, que seja optante do SIMPLES NACIONAL, e que se enquadre nas demais condições previstas no art. 18-A da LC nº 123/06.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

14.27.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

14.28. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

14.29. Comprovação de aptidão 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 certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.30. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

14.30.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

14.32. 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 Câmara Municipal e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.33. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

14.34. Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

14.35. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

14.35.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

14.35.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

14.35.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

14.35.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

14.35.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

14.35.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

14.35.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

REQUISITOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06:

14.36. Para a ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, a comprovação de sua condição/enquadramento deverá ser feita por meio de Certidão Simplificada ou Declaração de Enquadramento expedida pela Junta Comercial da sede da ME ou EPP, ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, ou qualquer outro documento idôneo que comprove a condição de Micro-empresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme instrução normativa do DREI vigente à época.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

14.37. Para o Microempreendedor Individual, sua condição de ME ou EPP, poderá ser comprovada através do CCMEI – Certificado da Condição do Microempreendedor Individual, documento que certifica que a empresa está aberta e comprova a sua inscrição no CNPJ e na Junta comercial do seu Estado.

14.38. Para a sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP, por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total mensal é de **R\$6.451,08 (seis mil quatrocentos e cinquenta e um reais e oito centavos)** e o estimado total anual é de **R\$ 77.412,96 (setenta e sete mil quatrocentos e doze reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela de descrição do objeto.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº 011220072.004 3.3.90.40.00.00 Serviços Tecnologia da Informação.

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

17. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

a) ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 03.2025.077 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024.

Juiz de Fora 17 de Julho de 2025.

Átila Henrique de Faria
Superintendente DTI
Gestor da Contratação

Cláudio Cesar Moraes Abrantes
Assistente Legislativo – Técnico em Informática.
Fiscalizador



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

Aprovo o presente Termo de Referência

José Márcio Lopes Guedes
Presidente da Câmara Municipal