

ANEXO V
(Portaria nº 205/2023/CMU)

TERMO DE REFERÊNCIA
(Art. 16 inciso XXIII da Lei 14.133/2021)

1. DIRETORIA REQUERENTE

Departamento de Administração: Helen Cristina Vieira Freitas

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021)

2.1 Contratação do Serviço de Outsourcing de impressão Sem Franquia (cobrança por página efetivamente impressa) com fornecimento de impressoras multifuncionais (fotocopiadora/impressora/digitalizadora/scanner) com tecnologia digital com instalação e conexão na rede da Câmara Municipal de Uberlândia-MG e prestação de serviços técnicos de manutenção corretiva e preventiva sem dedicação exclusiva de mão de obra e a contratação de 01 (um) Operador de máquina reprográfica com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2 Descrição da contratação:

GRUPO ÚNICO				
SERVIÇOS DE REPROGRAFIA MODALIDADE SEM FRANQUIA – COBRANÇA POR PÁGINAS				
Item	Qtde.	Unid.	Especificação	CatSer
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO				
1	312.000	Cópia/Unidade	Serviços de outsourcing de impressão monocromática sem franquia com cobrança por página impressa (com disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos, peças e suprimentos, exceto papel.) com disponibilização de 06 multifuncionais monocromáticas profissionais conforme especificações contantes na tabela abaixo.	26859
2	13.500	Cópia/Unidade	Serviços de outsourcing de impressão policromática sem franquia com cobrança por página impressa (com disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos, peças e suprimentos, exceto papel.) com disponibilização de 01 multifuncional policromática profissional conforme especificações contantes na tabela abaixo.	26891
3	240	m²	Serviço de impressão/plotagem colorida de Projetos de Engenharia incluso dobragem conforme ABNT/NBR 13142/1999, formatos série ABNT, tamanho A0. Impressão a laser ou tinta térmica em papel sulfite branco, gramatura mínima 75g/m2, resolução de impressão igual ou superior a 1200dpi x 1200 dpi (pontos por polegada quadrada), a partir de arquivos digitais a serem fornecidos pelo Contratante.	24902
MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA				
4	12	mês	Prestador de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra - Operador de máquina reprográfica (44 horas semanais).	23183

Itens	Qtde	Unid.	ESPECIFICAÇÕES <u>MÍNIMAS</u> DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	MARCAS SUGERIDAS
1	01	UN	<p align="center">MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA</p> <p>Local a ser instalada: CENTRO GRÁFICO LEGISLATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multifuncional policromática: Velocidade: 20 ppm Cor e P&B Tempo de aquecimento: inferior a 30 Segundos. • Primeira impressão: Em cores: inferior a 12 segundos em preto e branco: inferior a 15 segundos. • Resolução de cópia: 600 x 600 dpi. • Memória: mínima 2 GB e. • Duplex Automático. • Ciclos de cópias: até 999, senhas/códigos de usuário: Mínimo de 100, Vidro de exposição: Suporta formato de papel até A3. • Formato do original: A5 até A3 alimentação de papel até 100 folhas. Capacidade alimentação de papel standard: 1.100 folhas com no mínimo duas gavetas para alimentação com 550 cada (80 g/m²) e bandeja manual para até 100 folhas de papel (80g/m²). • Formato de papéis (medidas aprox.): A5 a A3 com gramatura de 60 a 220 g/m². • Tipos de Papéis suportados: Papel plano, etiquetas e envelopes. • Escalas de ampliação e redução (aprox.): 25% a 400% com incremento de 1%. • Recursos de cópia: Seleção Automática de Cor, Controle de Densidade Automático/Manual, Modo Cópia - Seleção de Tipo de Cópia (Foto, Impressa e Copiada), Modo Combinação, Margem, Ajuste de Cores, Rotação de Imagem. • Linguagem de impressão: PCL5c, PCL6, (Padrão). • Armazenamento: mínimo HD: 250GB. • Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 3.0 de alta velocidade. • Scanner: Velocidade de leitura: P&B e cores: Mínima de 80 ipm em até 200 dpi formato A4. • Área de digitalização: Até formato A3. Modos de Digitalização: Padrão: Texto/Desenhos, Escala de Cinzas, Fotos/Texto em Cores. • Protocolos: TCP/IP, IPX, SMB, SMTP, FTP. • Servidor de Documentos: Capacidade: 250GB (compartilhado com outras funções). • É imprescindível que o equipamento esteja com produção ativa no mercado e com fabricação não superior a 2 anos. 	 <p align="center">RICOH-IM C2000</p>  <p align="center">XEROX ALTALINK C8100</p>
2	01	UN	<p align="center">MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA</p> <p>Local a ser instalada: CENTRO GRÁFICO LEGISLATIVO</p> <p><u>Tecnologia de impressão</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Multifuncional (Cópia/Digitalização colorida/Impressão/Digitalização em Rede): Processamento da imagem: Com feixes de laser; leitura: Através de CCD com leitura simultânea dos dois lados do documento • Memória do sistema: RAM de 2GB + HDD de 250 GB. • Primeira impressão: menos de 4.0 segundos • Tempo de aquecimento: até 20 segundos 	 <p align="center">MULTIFUNCIONAL LASER RICOH IM 5000</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● Velocidade mínima de impressão (A4): 45 ppm ● Graduações de cinza: até 256 níveis ● Formatos de originais suportados: A5 a A3 através do vidro de exposição ● Gramatura do original: Bandeja de papel: 52,3 - 127,9 g/m² - Bandeja de alimentação manual: 52,3 - 216 g/m² - Cópias duplex: 64 - 127,9 g/m². ● Capacidade de papel: até 150 folhas (A4 Simplex 75g/m²) – ● Leitura pelos dois lados da folha simultaneamente - Formato do original: A5 a A3 – ● Gramatura do original: Simplex: 40 g/m² a 127,3 g/m² -Duplex: 52,4 g/m² a 127,3 g/m² ● Capacidade para alimentação de papel: Mínimo de 02 gavetas para até 1.200 folhas e Bandeja de alimentação manual para até 100 folhas - Bandejas (aprox): 60 g/m² a 125 g/m² - Bypass (aprox): 60 g/m² a 210 g/m²; ● Tipos de papéis suportados: Papel plano, transparências para impressoras a laser, etiquetas e envelopes. ● Duplex: Padrão com aproximadamente 100% da velocidade nominal ● Ciclos Contínuos: mínimo de 999 cópias ● Redução e Ampliação: mínimo de 5 escalas reduções e 5 escalas de ampliações Zoom: 25% até 400% - com incremento de 1%. ● Painel: Mínimo de 6’’(pol) full color ● Conectividade padrão: Ethernet 10/100 BaseTX e USB 2.0; ● Protocolos de rede: IPv4, IPv6, IPX/SPX, SMB, AppleTalk. ● Linguagem de impressão: PCL5e / PCL6) ● Resolução: Equipamento: 1200 dpi - PCL 5e: 300/600 dpi - PCL6: 600/1200 dpi. ● Drivers/ Sistemas operacionais: Drivers PCL5e/PCL6: Mínimo Windows 7 - Driver XPS: Mínimo Windows 7. ● Scanner: Tipo de digitalização: em cores. Velocidade de leitura (A4): ▪ Simplex: até 50 ipm cor - 80 imp p/b ▪ Duplex: até 90 ipm cor - 130 imp p/b ● Resolução ótica: 600 dpi (TWAIN: 1200 dpi - monocromática) - Formatos de arquivo: PDF, TIFF e JPEG - Formato máximo para digitalização: Até 279 mm x 432 mm (A3) ● Protocolos: TCP/IP, Gateway e SMTP ● Digitalização para Pasta: Protocolo: SMB, FTP - Formatos de arquivo: TIFF, JPEG páginas simples / PDF páginas simples / Tiffmúltipla página / PDF múltipla página. ● Módulos de Acabamento Profissional ● Capacidade de grampeamento: até 30 folhas (A4), até 4 posições. ● É imprescindível que o equipamento esteja com produção ativa no mercado e com fabricação não superior a 2 anos. 	 <p>MULTIFUNCIONAL LASER KONICA MINOLTA C458</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	05	UN	<p style="text-align: center;">MULTIFUNCIONAL P&B MONOCROMÁTICA</p> <p>Locais a serem instaladas: Departamento Técnico Legislativo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidade e Orçamento, Departamento de Licitações e Compras e Departamento de Administração.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificação: Impressora Multifuncional Laser (Cópia / Digitalização colorida / Impressão / Digitalização em Rede.): • Processamento da imagem: Com feixes de laser; leitura: Através de CCD com leitura simultânea dos dois lados do documento • Processador/Memória RAM: 1,36 GHZ / Mínima 2 GB. • Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 2.0 de alta velocidade. • Unidade de Disco Rígido: Impressão/Digitalização mínimo de 250GB. • Resolução mínima de Cópia: 600x600 dpi. • Tamanho Max. do Original: Até 216mmx356mm (Ofício). • Tamanho da Cópia: A5 a Ofício. • Ciclos de cópias: até 999, senhas/códigos de usuário: Mínimo de 100, Vidro de exposição: Suporta formato de papel até A3. • Tipo de Cópia: Papel Comum, Papel Reciclado, Timbrado, Envelopes. • Velocidade de Cópia: Mínimo de 25 ppm (carta e A4). • Capacidade de gavetas de papel Padrão: Mínimo de duas gavetas com capacidade para 500 folhas cada. • Bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas com gramatura entre 60 e 163g/m². • Ampliação e Redução: 25% a 400% em Incrementos de 1%. • Seleção Automática de papel, troca automática de bandeja, cópia dupla, tela de toque colorida. • Especificações Impressora/Scanner: Velocidade de Impressão: mínima de 25 ppm (carta e A4) com a velocidade da primeira cópia com menos de 8 segundos, processador de no mínimo 1,36 GHz. • Sistemas Operacionais de Rede: a partir do Windows 7 e Server 2003, Linux, Linguagem, PCL 5e /6. • Padrão Resolução de Impressão Até 600 dpi. • É imprescindível que o equipamento esteja com produção ativa no mercado e com fabricação não superior a 2 anos. 	 <p style="text-align: center;">RICOH IM 2500</p> <hr/>  <p style="text-align: center;">XEROX ALTALLINK B8245</p>
---	----	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Item	Unid.	Estimativa mensal	Período	Estimativa anual	Especificação
1	Un.	26.000	12 meses	312.000	Serviços de outsourcing de impressão monocromática sem franquia com cobrança por página impressa (com disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos, peças e suprimentos, exceto papel.)
2	Un.	13.500	12 meses	162.000	Serviços de outsourcing de impressão policromática sem franquia com cobrança por página impressa (com disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos, peças e suprimentos, exceto papel.)
3	Metros ² mensal estimado	20	12 meses	240	Serviço de impressão/plotagem colorida de Projetos de Engenharia incluso dobragem conforme ABNT/NBR 13142/1999, formatos série ABNT, tamanho A0. Impressão a laser ou tinta térmica em papel sulfite branco, gramatura mínima 75g/m ² , resolução de impressão igual ou superior a 1200dpi x 1200 dpi (pontos por polegada quadrada), a partir de arquivos digitais a serem fornecidos pelo Contratante.
4	Mão de obra exclusiva	01	12 meses	***	Serviço de Operador de máquina reprográfica com dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da contratante.

2.1 A presente contratação segue o modelo de Outsourcing previsto na **Portaria SGD/ME nº 844**, de 14 de fevereiro de 2022, item 4.4, e fundamenta-se na Portaria 205/2023, Lei 14.133/2021 e CFR 88. A Portaria nº 844 institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

2.2 A Contratada deverá fornecer os equipamentos e toda a instalação necessária, observando as existentes dos locais, inclusive disponibilizando transformadores e/ou estabilizadores/computador/racks de apoio, se necessário, e se responsabilizar por danos que possam ocorrer.

2.3 SERVIÇOS DE REPROGRAFIA – MODALIDADE SEM FRANQUIA

2.3.1 DO SERVIÇO

2.3.1.1 A empresa ofertará o serviço de reprografia com fornecimento das máquinas bem como o serviço de manutenção preventiva e corretiva destas máquinas e fornecerá todas as peças e componentes necessários ao funcionamento das máquinas como toner e cilindro, **exceto papel**.

2.3.1.2 A empresa disponibilizará um funcionário com dedicação exclusiva de mão de obra para operar as máquinas que serão alocadas no Centro Gráfico sendo jornada de trabalho de 44 horas semanais.

2.3.2 DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DA EMPRESA

MENSAL:

2.3.2.1 O modelo de pagamento adotado para o outsourcing é calculado pela quantidade de página efetivamente impressa, ou seja, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

2.3.2.2 Pelo fornecimento do funcionário com mão de obra dedicação exclusiva.

SOB DEMANDA:

2.3.2.3 Pelos serviços de impressão/plotagem colorida por metro, caso ocorra.

2.3.3 DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

2.3.3.1 A Contratada deverá fornecer os equipamentos e realizar toda a instalação necessária, (observando a estrutura já existentes dos locais), inclusive disponibilizando transformadores e/ou estabilizadores/computador/racks de apoio, se necessário, e se responsabilizar por danos que possam ocorrer, perfazendo o total de 2 unidades no Centro Gráfico (espaço disponível nas dependências da Câmara piso térreo), e 5 unidades a serem instalados nos Departamentos.

2.4 O objeto desta contratação enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo possível a utilização da modalidade pregão.

2.5 O serviço é enquadrado como continuado realizado pela Administração Pública, para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes e prolongadas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que estabelece a necessidade de especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade sem franquia.

2.6 As tabelas contidas no “*item 2*” apresentam a estimativa do quantitativo de equipamentos e a média de impressões e cópias mensais que a CONTRATANTE pretende contratar. Caso a CONTRATANTE demande quantidade inferior àquelas previstas, deverá ser respeitada minimamente a proporcionalidade direta em relação ao número de equipamentos.

2.7 **Não há possibilidade de parcelamento, ante a unicidade do objeto, que forma o conjunto de serviços a serem contratados.** A licitação é composta de grupo único segundo informações constantes neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõe o Grupo.

2.8 O **grupo único** abarcou todos os elementos necessários, para prover um único serviço de impressão comum a todos os departamentos/seções/gabinetes, que podem demandar cópias e impressões A4, monocromáticas ou policromáticas ao respectivo Órgão Contratante.

2.9 Os itens que compõem o grupo representam os elementos necessários, que em conjunto, formam uma única solução de outsourcing de impressão por grupo.

2.10 Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnico e economicamente inviável o seu parcelamento, visto que, a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato. A contratação do objeto da licitação em menor preço global do grupo único, garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada, esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução. Tal necessidade é melhor compreendida quando descrevemos, de forma exemplificativa, as etapas dos serviços que a licitante vencedora deverá executar.

2.11 Conforme Acórdão nº 861/2013 - Plenário - É lícito o agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam a mesma natureza e guardem relação entre si; segundo o Acórdão nº 5260/2011 - TCU - 1ª câmara, de 06/07/2011: *"Inexiste ilegalidade na realização do pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos sejam integrados por itens de uma mesma natureza e guardem correlação entre si"*.

2.12 Fora realizado Estudo Técnico Preliminar, conforme autoriza o art. 42 da Portaria nº 205/2023 para verificar a melhor escolha da solução.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i”, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 O custo estimado da contratação possui **caráter sigiloso** e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, uma vez que este procedimento tem sido positivo para a Administração Pública, com a redução dos preços das contratações, já que incentiva a competitividade entre os licitantes, evitando assim, que os concorrentes limitem suas ofertas aos valores previamente cotados pela Administração.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021)

4.1 A Câmara Municipal de Uberlândia enfrenta atualmente entraves operacionais significativos relacionados à execução de atividades que demandam impressão, digitalização e cópias de documentos. O principal problema decorre da inexistência de impressoras multifuncionais profissionais próprias, inclusive no setor de Centro Reprográfico da Casa.

4.2 Esse setor concentra os serviços voltados aos 27 gabinetes parlamentares, gerando sobrecarga e, frequentemente, atrasos no atendimento das demandas legislativas. Além disso, existem ao menos

cinco setores administrativos com elevada produção de documentos físicos, que, embora tenham demandas frequentes e volumosas de impressão e digitalização, não dispõem de equipamentos multifuncionais profissionais, comprometendo a fluidez dos trâmites internos e a eficiência da gestão documental. Os gabinetes parlamentares contam com apenas 01 multifuncional preto e branco, os scanners em multifuncionais domésticas são mais lentos do que scanners dedicados ou scanners profissionais, pois são concebidos para funções gerais e não para alta velocidade ou grande volume de digitalização, contando com hardware de menor capacidade e ocasionando superaquecimento no equipamento caso altamente demandado.

4.3 Paralelamente, a Câmara opera atualmente com um modelo de outsourcing de impressão baseado em franquia mínima mensal, cujo contrato vence em 30/11/2025. Esse modelo tem se demonstrado economicamente desvantajoso, uma vez que o volume de impressões efetivamente realizado está aquém da franquia contratada, gerando pagamentos mensais por serviços não utilizados. Tal prática contraria os princípios da economicidade, da eficiência e da boa administração, conforme previsto no art. 5º, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021.

4.4 Outro ponto crítico identificado diz respeito ao fornecimento de insumos essenciais ao funcionamento dos equipamentos, como toners, cilindros, peças de reposição e acessórios. Prezando pela continuidade do serviço público a reposição desses materiais deve ser realizada em tempo hábil, e com materiais de alta qualidade compatíveis com os equipamentos profissionais, zelando pela durabilidade dos aparelhos e a qualidade das impressões. Soma-se a isso a ausência de profissional técnico capacitado nos quadros da Câmara para realizar a manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos. Há necessidade de profissional com disponibilidade para atendimento evitando a paralisação das atividades sempre que ocorra algum defeito técnico ou necessidade de substituição de peças.

4.5 Em levantamento realizado obtivemos a mediana mensal de 25.631 cópias preto e branco em 2024, considerando o Centro Reprográfico e os cinco departamentos. Para impressões coloridas estima-se ser necessária e suficiente a disponibilização 500 impressões por vereador/mês \times 27 vereadores = 13.500 impressões coloridas/mês. Registra-se que os 05 Departamentos elencados possuem multifuncionais domésticas coloridas que suprem em certa parte a demanda e caso haja volume maior de impressões evita-se o sobrecarregamento dos equipamentos domésticos enviando a demanda ao Centro Reprográfico.

4.6 Os departamentos elencados necessitam de multifuncionais monocromáticas profissionais (uma por departamento). O Centro Reprográfico necessita de 01 (uma) multifuncional colorida profissional e 01 (uma) multifuncional P&B de alto desempenho.

4.7 Adicionalmente, o bom funcionamento do Centro Reprográfico depende da presença constante de 01 (um) operador qualificado para o manuseio dos equipamentos e para o atendimento contínuo às demandas dos parlamentares. Atualmente, a Câmara não dispõe de servidor com essa atribuição, o que compromete a disponibilidade e a regularidade dos serviços prestados no setor. Torna-se, portanto, necessária a presença contínua de 01 (um) operador de máquinas reprográficas, devidamente capacitado, para atuação presencial e em regime de dedicação exclusiva, durante o expediente comercial previamente estabelecido. Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços no Centro Reprográfico, evitando paralisações e atrasos que impactem negativamente o desempenho das atividades parlamentares.

4.8 Diante desse cenário, constata-se a necessidade de contratação de solução que contemple:

- 4.8.1 A disponibilização de 05 (cinco) multifuncionais monocromáticas de alta capacidade para suprir as demandas dos departamentos com alta demanda sendo eles o Departamento Técnico Legislativo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidade e Orçamento, Departamento de Licitações e Compras e Departamento de Administração e 01 (uma) com alta demanda e no Centro Reprográfico, 01 (uma) multifuncional monocromática (P&B) profissional e 01 (uma) multifuncional profissional colorida para suprir as demandas do centro reprográfico.
- 4.8.2 Um modelo de prestação de serviços aderente ao consumo real da instituição, sem cobranças desproporcionais por franquias mínimas, voltado à cobrança por uso efetivo do serviço.
- 4.8.3 Fornecimento contínuo e de qualidade dos insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.
- 4.8.4 Manutenção preventiva e corretiva realizada por profissional qualificado e com conhecimento técnico sobre os equipamentos e materiais utilizados.
- 4.8.5 E a presença de profissional qualificado em tempo integral no Centro Reprográfico, para assegurar a operação regular dos serviços essenciais à atividade legislativa e administrativa da Câmara Municipal.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021)

5.1 Trata-se de Contratação de Prestação de Serviços Continuados de Outsourcing de Impressão na modalidade SEM FRANQUIA com cobrança apenas por custo unitário de página, com disponibilização e instalação de equipamentos multifuncionais, com fabricação ativa no mercado, novos ou usados com no máximo 2 (dois) anos de uso, fornecimento de todas as peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (ex. toner e cilindro), exceto papel, para impressões, cópias e digitalizações de documentos, monitorados através de software de gerenciamento, incluso a prestação de serviços técnicos de manutenção dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro) e 01 (um) operador de máquina reprográfica para prestação de serviços em dedicação exclusiva de mão de obra, junto ao Centro Gráfico Legislativo, de acordo com as especificações técnicas que constam neste Termo de Referência e seus anexos, nos termos da Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo ao respectivo termo e nas condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

5.2 A solução para a necessidade apresentada, consiste na realização do processo administrativo, visando a contratação de empresa especializada para a contratação do objeto, estando a necessidade devidamente fundamentada no item 4.

5.3 Conforme concluiu-se no levantamento de mercado realizado em Estudo Técnico Preliminar, a solução que atende a demanda é a prestação por empresa especializada de outsourcing de impressão monocromática e policromática sem franquia com cobrança por página impressa (com disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos, peças e suprimentos, exceto papel.) e a contratação de 01 Operador de máquina reprográfica com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.4 Os requisitos da solução que resolve o problema estão amplamente descritos no “*item 3*” do Estudo Técnico Preliminar.

5.5 A contratada deverá realizar:

5.6 Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (LASER, LED ou equivalente), novos ou usados com no máximo 2 (dois) anos de uso, devidamente instalados nos departamentos já citados anteriormente.

5.7 Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão, compatível com os sistemas operacional Windows. Além de compatibilidades para os sistemas das estações de trabalho dos usuários do AN (Windows 7, 8.1, 10, Mac Os e Linux); permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão, objeto deste Estudo.

5.8 Fornecimento de suprimentos como tonner, revelador, cilindro, (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção.

5.9 Fornecimento de assistência técnica on-site.

5.10 Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico.

5.11 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

5.12 Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas.

5.13 Realização de manutenção preventiva, na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

5.14 Disponibilizar durante o horário de funcionamento da CMU, um OPERADOR DE MÁQUINA REPROGRÁFICA para realizar as cópias, impressão e scanner junto ao Centro Gráfico Legislativo, que trabalhará das 08:00 às 18:00h., com de intervalo de almoço, cumprindo jornada de 44h/semanais.

5.15 A instalação e pleno funcionamento dos equipamentos deverá ocorrer em, **no máximo, 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da Nota de Empenho pelo licitante vencedor**, através do Termo de Instalação dos Equipamentos, assinados pelo Contratado, Gestor e Fiscal da Contratação.

5.16 A logística reversa, deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 “Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos”, e Lei 14.133/2021.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021)

6.1 Os bens/serviços a serem adquiridos/prestados encontram-se na classificação de bens/serviços comuns, conforme disposto no art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021; art. 3º, II, do Decreto nº 10.024/2019, pautados em especificações usuais de mercado, nos termos dos citados diplomas legais.

6.2 Os prazos de garantia reger-se-ão pelos dispositivos da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.3 Da subcontratação: É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência.

6.4 Padrões mínimos de qualidade: É obrigação da Contratada disponibilizar colaborador qualificado e registrado para a prestação dos serviços de Operador de máquina reprográfica já descrito no item 2, bem como, os insumos e equipamentos descritos para à execução das atividades, zelando pelo adequado armazenamento de materiais e bom funcionamento dos equipamentos, a fim de evitar danos as pessoas, estruturas físicas, instalações hidrossanitárias e elétricas.

6.5 Mecanismos formais de comunicação: Para informar o descumprimento de alguma norma ou cláusula pela Contratada, ou algum comunicado, será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências, ou o uso de mensagens eletrônicas para agilizar a comunicação entre as partes.

6.6 Providências a serem adotadas: Após a assinatura do contrato ou documento equivalente, o servidor (a) indicado (a) como responsável pela fiscalização, deve tomar conhecimento dos documentos presentes no processo e todos os procedimentos realizados, bem como adotar métodos de controle que julgar mais adequado, para uma melhor gestão do contrato.

6.7 Critérios de sustentabilidade: Não tem previsão de impacto ambiental, ressalvando que, o licitante vencedor, além de atender a todos as obrigações advindas deste Termo de Referência, ainda, em seu processo de produção ou aquisição, adotar, **no que couber**, as práticas de sustentabilidade ambiental dispostas na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

6.8 DOS UNIFORMES: Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seu colaborador, deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o funcionário.

6.9 O colaborador da Contratada deverá apresentar-se diariamente, devidamente uniformizado portando crachá de identificação a ser fornecido pela Contratada. O uniforme deverá conter a logomarca da empresa.

6.10 As peças dos uniformes deverão ser fornecidas ao colaborador no início da execução do contrato, e, a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação, após comunicação escrita da Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

6.11 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, precisará ser entregue ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES (arts. 89, §2º da Lei n. 14.133/2021)

7.1 Da Contratada

7.1.1 Instalar, nas dependências do Contratante, os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços contratados e arcar com as despesas de transporte dos equipamentos e do material de consumo (exceto papel).

7.1.2 Fornecer o software ou link de instalação dos equipamentos ao Departamento de Informática.

7.1.3 Fornecer os relatórios gerenciais para acompanhamento das cópias/plotagens utilizadas.

7.1.4 Fornecer os equipamentos, acompanhados de seus respectivos cabos e componentes necessários à sua instalação e funcionamento contínuo.

7.1.5 Efetuar a manutenção preventiva/corretiva e assistência técnica no prazo máximo de 03 (três) horas após a solicitação, com profissionais qualificados e condições técnicas de assistência e fornecimento das peças que se fizerem necessárias, ao bom desempenho das atividades.

7.1.6 Fornecer os insumos e suprimentos como: cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e outros que se fizerem necessários, para o perfeito funcionamento dos equipamentos, garantindo cópias com qualidade.

7.1.7 Realizar a atualização periódica dos equipamentos fornecidos, de modo a garantir a modernização dos equipamentos e o atendimento de demanda futura.

7.1.8 Oferecer 01 (um) operador de máquina reprográfica, que exercerá suas atividades no Centro Gráfico Legislativo, dentro do horário de atendimento das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira com intervalo de almoço, podendo o horário ser ajustado pela Contratada, respeitando-se os limites estabelecidos. O operador deverá ser devidamente treinado e habilitado, com vínculo empregatício com a empresa CONTRATADA, não tendo quaisquer relações trabalhistas com a CMU, sendo, em consonância com as normas da legislação cabível, seu recrutamento, seleção, contratação, preparo técnico e demais encargos pertinentes de responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.9 Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

7.1.10 Apresentar ao Contratante, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas ao seu colaborador, que prestam ou tenham prestado serviços ao Contratante.

7.1.11 Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos.

7.1.12 Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos.

7.1.13 Solucionar o problema de pane operacional (mecânica, elétrica, eletrônica) apresentado nos equipamentos em no máximo 48h (quarenta e oito horas). Sendo este prazo extrapolado, a empresa deverá substituir o equipamento imediatamente, observando as especificações mínimas exigidas, para que não haja interrupção na prestação dos serviços.

7.1.14 Providenciar, a critério do Contratante, a substituição de equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, ocasionando atrasos e prejuízos aos serviços.

7.1.15 Executar, em ambiente externo, em tempo hábil e às suas expensas, os serviços urgentes que por ventura não puderem ser realizados nas dependências do Contratante, devido à paralisação dos equipamentos internos. Neste caso, deverá ser comunicado o ocorrido ao Gestor do Contrato.

7.1.16 Efetuar, no último dia útil de cada mês, em conjunto com um servidor designado como Fiscal do Contrato, a leitura do medidor de cada um dos equipamentos instalados.

7.1.17 Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus colaboradores, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado.

7.1.18 Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-o devidamente uniformizado e identificado por crachá.

7.1.19 Manter, durante todo o período de vigência deste ajuste, todas as condições de habilitação que ensejem sua contratação.

7.1.20 Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes.

7.1.21 O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados, etc.

7.1.22 Pagar os salários de seu funcionário, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

7.1.23 Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral.

7.1.24 Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

7.1.25 Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento, quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

7.1.26 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando for caso), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

7.1.27 Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas.

7.1.28 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

7.1.29 **Não contratar funcionário para prestar serviços que seja familiar de agente público, que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no art. 7º, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.**

7.2 Da Contratante:

7.2.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

7.2.2 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação dos serviços, na forma estabelecida no Edital e seus anexos.

7.2.3 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que, vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como, por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2.4 Notificar a empresa Contratada, por escrito, por meio de e-mail, serviços de mensagem instantânea ou correspondência, a respeito de qualquer irregularidade apurada na prestação dos serviços, estabelecendo, quando for o caso, prazo para a sua regularização.

7.2.5 Fiscalizar a execução do contrato anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

7.2.6 Fornecer à empresa Contratada todas as informações e instruções relacionadas à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, visando obter os melhores resultados. serviços.

7.2.7 Rejeitar todo serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações do Termo de Referência, Edital e seus Anexos.

7.2.8 Efetuar o recebimento provisório e o recebimento definitivo do objeto.

7.2.9 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente, ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais

7.2.10 Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

7.2.11 Recusar qualquer serviço que apresente incorreções, ficando as correções à custa da CONTRATADA, inclusive materiais e horas gastas no trabalho.

7.2.12 Comunicar à Contratada, a ocorrência com qualquer acidente com seu colaborador.

7.2.13 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.2.14 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura dos serviços da Contratada, em conformidade com a legislação vigente.

8 VISTORIA/VISITA TÉCNICA

8.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, e propicia aos licitantes obterem, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta, assegurando ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

8.2 A vistoria poderá ser substituída por declaração de pleno conhecimento assinada e apresentada pelo proponente, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão, e se comprometendo a prestar fielmente os serviços nos termos do presente Termo de Referência.

8.3 Os proponentes que desejarem realizar a vistoria/visita técnica poderão agendar pelo e-mail: administracao@camarauberlandia.mg.gov.br ou telefones (34) 3239-1135, 3239-1117, 3239-1143, no horário de 09:00h as 12:00h e das 14:00 às 17:00h de segunda a sexta-feira, em dias úteis. A visita poderá ser efetuada por um responsável da empresa, até 24 horas antes da data marcada para abertura do pregão.

8.4 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados, em realizar a vistoria prévia.

8.5 O representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa em papel timbrado, com CNPJ e razão social, contendo seu nome, CPF e a função que ocupa na empresa.

8.6 Após a realização da Visita/Vistoria Técnica, será fornecido ao representante da proponente, o Termo de Visita/Vistoria Técnica, expedido pelo Departamento de Licitações e Compras, declarando a visita do licitante e recolhendo a ciência do mesmo sobre os aspectos relevantes à execução do objeto da contratação.

8.7 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

9 EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

9.1 Da vigência contratual: O prazo de vigência da contratação será a partir da última assinatura digital válida do contrato, vigendo por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei 14.133/21, observadas as diretrizes previstas na legislação.

9.2 A instalação dos equipamentos, bem como **o início da prestação dos serviços dar-se-á em até 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da Nota de Empenho pelo licitante vencedor, através do Termo de Instalação dos Equipamentos, assinados pelo Contratado, Gestor e Fiscal da Contratação.** Este prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa da Contratada, devendo ser deferido ou não, pelo Gestor e Fiscal de Contrato.

9.3 O objeto da presente contratação, terá o acompanhamento e a fiscalização por servidor fiscal e gestor designados para conferência das exigências da contratação.

9.4 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o presente Termo de Referência.

9.5 A entrega do objeto deverá atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), e às demais legislações pertinentes.

9.6 Local de Entrega e instalação dos equipamentos: Câmara Municipal de Uberlândia – Av. João Naves de Ávila, 1617 – Bairro Santa Mônica – Uberlândia/MG, Cep: 38.408-144, e ser efetuada no horário das 08:00h às 17:00h em dias úteis (segunda a sexta-feira).

9.7 Cabe a Contratada a inclusão de todos os custos da operação como taxas, impostos fretes e demais dispêndios, na proposta financeira apresentada eletronicamente, sendo vedado o repasse de quaisquer valores em apartado, daqueles oferecidos na proposta financeira vencedora.

Do recebimento

9.8 Os serviços de entrega e instalação dos equipamentos, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

9.9 Os serviços 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 reparados no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação à Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.10 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 do serviço e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento dos Equipamentos.

9.11 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.

9.12 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.13 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 Câmara durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

10 GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei n. 14.133/2021)

10.1 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.

10.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão dos serviços, a entrega do objeto será prorrogada automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3 A Contratante e a Contratada devem realizar registro por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4 A Câmara 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 Departamento Requisitante poderá convocar o representante da empresa Contratada, se necessário, para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

10.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato. ([art. 117, caput da Lei 14.133, de 2021](#)).

Cabe ao fiscal do contrato:

10.7 Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal.

10.8 Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º](#))

10.9 Identificar qualquer inexatidão ou irregularidade e emitir notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.10 Informar 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.

10.11 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.12 Acompanhar 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.

10.13 Quanto ao descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.14 Os agentes que realizam a gestão e fiscalização da relação contratual, através da inspeção eficiente da prestação dos serviços, poderão, caso necessário, solicitar a substituição do profissional que não atender aos interesses públicos com os serviços adequados, os bons costumes, o bom comportamento, a boa fé e outros a dignificar a função exercida.

10.15 Caso ocorra falta no trabalho de algum profissional, para a mão de obra com dedicação exclusiva, a Contratada deverá providenciar a substituição do colaborador para atender à necessidade temporária, caso contrário, ocorrerá o desconto no pagamento mensal.

Cabe ao gestor do contrato:

10.16 Coordenar e atualizar o 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.

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

10.18 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

10.19 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.20 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.

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei n. 14.133/2021)

11.1 Da forma de pagamento:

11.1.1 O pagamento será efetuado à empresa adjudicatária mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura eletrônica, consoante às exigências administrativas em vigor com a liquidação da despesa pública pelo Gestor do Contrato e relatório do Fiscal de Contrato.

11.1.2 Para fins do devido pagamento a Contratada deverá fazer juntada à Nota Fiscal, prova de cumprimento da regularidade fiscal e trabalhista, com a apresentação das certidões negativas exigidas no Edital na fase da Habilitação, devidamente atualizadas.

11.1.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à Contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie a regularização. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

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

11.1.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.1.8 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.

11.1.9 Constatando-se, 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.

11.1.10 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.

11.1.11 Para os itens de 1 a 4, no primeiro mês de vigência contratual o pagamento será proporcional ao período efetivamente executado do serviço.

12 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea "h", da Lei n. 14.133/2021)

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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

Habilitação Jurídica:

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 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;
- Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Prova de regularidade com as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal de Uberlândia para todos licitantes - domiciliados em Uberlândia ou não, fornecido pelo site da Prefeitura de Uberlândia, em que conste o CNPJ da licitante com a devida informação de que não está cadastrada (cadastro inexistente) ou não possui débitos. Os licitantes com cadastro

inexistente no município de Uberlândia, deverá ser apresentada a impressão da tela do sítio da Prefeitura com a devida informação.

Qualificação técnica:

- Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado o qual comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo, de forma satisfatória e sem restrições, o objeto pertinente, de características semelhantes.

Habilitação econômico-financeira:

- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Declarações:

- Declarar em campo próprio do sistema <https://www.gov.br/compras/pt-br>:
- Declaração de idoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público.
- Declaração atestando que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores (conforme Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).
- Declaração de estar ciente que se enquadra em um dos dois regimes, na forma do disposto da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
- Declaração do cumprimento do Art. 4º, §2º da Lei 14.133/2021 no caso de aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006.
- Será consultado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores- SICAF como condição habilitatória, o Relatório de Ocorrências Impeditivas de Licitar.

13 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO
(art.6º, incisos LVIII e LIX da Lei n. 14.133/2021)

13.1 Do Reajuste em Sentido Estrito de previsão contratual obrigatória: Os preços acordados serão reajustados por meio de aplicação de índice de correção monetária, previsto em contrato que refletirá a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

13.2 As diretrizes aplicáveis ao equilíbrio econômico financeiro estão elencadas no Contrato.

14 DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

14.1 A Planilha de Custos e Formação de Preços que compõem o Anexo deste TR, modelo padrão adotado para esta licitação estabelece as regras e diretrizes aplicadas na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas atualizações, são exigências que deverão ser utilizadas como referência pelos licitantes. É um instrumento para precificação, de modo a permitir a identificação de todos os custos e preços unitários envolvidos na execução dos serviços, e constituirá Anexo III do ato convocatório a ser preenchido pelos proponentes, servindo para apurar o custo da contratação.

14.2 A metodologia de cálculo para o preenchimento da proposta inicial através da planilha, é a mesma utilizada pela Secretaria de Gestão do Governo Federal para o cálculo dos valores limites, a partir do preço total (anual) do grupo único.

14.3 Todos os esclarecimentos necessários para a compreensão da formação dos preços estimados da planilha de custo e formação de preços, encontra-se no Anexo III deste Termo, os quais

deverão ser observados pelas empresas licitantes, quando da elaboração de suas propostas. Alguns percentuais poderão ser determinados pela experiência da empresa, outros, são estabelecidos pela Administração e pelas legislações vigentes, **portanto não poderão ser arbitrados livremente pelos licitantes.**

14.4 Para o Módulo 6 da planilha de composição de custo e formação de preços os itens **A custo indireto/taxa administrativa e B lucro não serão admitidos percentuais superiores a 5% e 6%** respectivamente, sob pena de desclassificação da proposta.

14.5 A Planilha de Composição de custos e Formação de Preços deverá ser preenchida com os valores propostos para o item das Categoria Operador de Máquina Copiadora, com base em Convenção Coletiva do estado de Minas Gerais aplicável à categoria envolvida na contratação, incluindo os encargos, insumos e demais componentes, formulada conforme modelo constante do Anexo III, observadas as suas especificações, não sendo permitidas alterações nas suas fórmulas.

14.6 É de responsabilidade da licitante a indicação da CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) ou ACT (Acordo Coletivo de Trabalho), que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, norma coletiva de trabalho que envolva o segmento profissional, cuja atividade esteja contemplada no objeto da licitação.

14.7 Somente serão aceitas na análise da proposta, planilhas de custos e formação de preço conforme arquivo padrão disponibilizado, em versão editável, e formato .XLS de forma a permitir sua análise e verificabilidade, devendo ser observadas as instruções de preenchimento.

14.8 A Administração utilizará a mesma planilha de custos disponível para todos os licitantes, a fim de prestigiar a transparência e a isonomia, permitindo que todos possam conferir com segurança as informações lançadas.

14.9 Erros materiais no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante no prazo indicado pelo Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço.

14.10 Ao término da sessão de lances, a licitante melhor classificada deverá preencher as planilhas de custos da contratação, com o seu melhor valor, a fim de obter o preço correspondente a cada item, transcrevendo-os para a proposta final ajustada, e enviá-la após a solicitação do Agente da Contratação, ao final da disputa.

14.11 Os preços de todos os itens deverão ser apresentados em moeda corrente do país, observando o número máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula (caso cotadas, serão desprezadas).

14.12 O licitante vencedor deverá apresentar, juntamente com a proposta financeira ajustada e a planilha de custo e formação de preços, a CCT ou ACT, que a licitante está vinculada, conforme proposta de preços apresentada.

14.13 As planilhas de custos e formação de preços deverão ser analisadas, aprovadas e adequadas pela Coordenadoria do Controle Interno, para compor como parte integrante do edital, e são anexo obrigatório da proposta de preços.

15 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei n. 14.133/2021)

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação, serão adimplidas com recursos da dotação orçamentária: 01.122.7005.2258 manutenção dos serviços administrativos Ficha 9079 3.3.90.39.00 outros serviços de terceiros PJ 65 serviços de cópias e reprodução de documentos Ficha 89 3.3.90.37.00 locações de mão de obra 00 - locação de mão de obra, determinada pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento na solicitação.

Uberlândia, 29 de agosto de 2025.

Helen Cristina Vieira Freitas
Diretora Deptº de Administração