



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – PREÂMBULO

O Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para orientar e elaborar o ato convocatório e a formalização do processo administrativo de licitação, bem como a atuação dos demais agentes públicos que manifestarão nos autos processuais.

É sabido que o atendimento aos requisitos estabelecidos no termo de referência evitará equívocos nas compras e contratações futuras.

Informa-se que com a formalização do Edital, o Termo de Referência deverá ser considerado um de seus anexos integrando os documentos que serão fornecidos aos interessados pela licitação.

O Termo de Referência dispõe sobre questões relacionadas com as formalizações e controles dos procedimentos, assegurando ao requisitante a eficácia da sua pretensão.

2 - OBJETO

2.1. Registro de Preços para contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (máquinas para xerox), para manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações mínimas contidas neste termo.

2.1. Especificação do objeto:

Lote 01:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUAT. DE MÁQUINAS	MESES	VALOR MENSAL POR MES POR MÁQUINA	VALOR MENSAL TOTAL
1	Locação de impressora/scanner MULTIFUNCIONAL monocromática para impressão de A4, A3 e A5; memória mínima de 2 GB; disco rígido do sistema de no mínimo 250 GB; Interface: 10-BASE-T/100-BASE-TX/1.000-BASE-T Ethernet, USB 2.0; Protocolos de rede: TCP/IP (IPv4/IPv6), SMB, LPD, IPP, SNMP, HTTP, HTTPS; Alimentador automático de documentos: Reversível ou alimentador de documentos de digitalização dupla disponível; Capacidade de entrada de Bandeja 1: 500 folhas A4 ou A3 ou A5 e Bandeja 2: 500 folhas A4 ou A3 ou A5; Volume de cópias/impressões de até 100.000 páginas/mês; toner com alta capacidade para no mínimo 24.000 páginas e unidade de imagem com vida útil de no mínimo 590.000 páginas (tambor / revelador); Velocidade de impressão (8,5" x 11"): Até 36 ppm (retrato); Velocidade de impressão (11" x 17"): Até 14 ppm; Velocidade de duplex	2	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO – MG
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.413.187/0001-10

	<p>automático (8,5" x 11"): Até 36 ppm (retrato); Tempo de saída da 1ª cópia não superior a 6,9 segundos; Tempo de aquecimento de aproximado 20 segundos; Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi; ajuste de Ampliação entre 25-400% em etapas de 0,1%, zoom automático; Funções de cópia: Classificação eletrônica, multitarefa, ajustes (contraste, nitidez, densidade de imagem), cópia de prova, modo de interrupção, modo de cor, digitalização separada, classificação/agrupamento, combinação, seleção original, cópia de carteira de identidade, 2 em 1, 4 em 1; Resolução de impressão: 1.800 x 600 dpi, 1.200 x 1.200 dpi; Fontes da impressora: 80 PCL Latin, 137 PostScript 3; PDL: PCL6 (XL 3.0), PCL5c, PostScript 3 (ver. 3016), XPS; Funções de impressão: Impressão direta de PCL, PS, TIFF, XPS, PDF, arquivos PDF criptografados e OOXML (DOCX, XLSX, PPTX), mixmedia e mixplex, programação de trabalho "Easy Set", sobreposição, marca d'água, proteção contra cópia, impressão de cópia carbono; Velocidade de digitalização: P&B / Colorido: até 160 ipm com DF-701 opcional; resolução de digitalização: Máx.: 600 x 600 dpi; Modos de digitalização: Digitalizar para e-mail, Digitalizar para SMB, Digitalizar para FTP, Digitalizar para Box, Digitalizar para USB, Digitalizar para WebDAV, Digitalizar para DPWS, Digitalização TWAIN de rede; Formatos de arquivo: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A 1a e 1b (opcional), PDF compacto, PDF criptografado e PDF pesquisável (opcional), XPS, XPS compacto, PPTX e PPTX pesquisável (opcional), DOCX/XLSX pesquisável (opcional).</p> <p>Franquia de impressão de 10.000 cópias/mês.</p>				
2	<p>Locação de impressora/scanner MULTIFUNCIONAL monocromática, Funções padrão: Cópia, Impressão e Digitalização; mínimo de 40 páginas por minutos, duplex automático para cópia e impressão, Conectividade 10/100/1000 BaseT Ethernet, USB 2.0, Wi-Fi; Recursos de impressão: Frente e verso automático, Impressão de livreto, Separação, Tamanho de página personalizado, Earth Smart, Ajustar à página, Job scheduling, MICR, Várias páginas numa folha, Impressão de pôster, impressão a partir de unidade USB, Print from local drive, Gravação, Save and Print, Ajuste ao tamanho da página, Modo de economia de toner, Marcas d'água; gaveta para 250 folhas;</p>	7	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO ITUÊTO – MG
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.413.187/0001-10

	Capacidade de saída 150 folhas, impressão e cópias nos tamanhos A4 e ofício 2; Destino da digitalização para FTP, Digitalização para SMB, Digitalizar; para USB, email, para local PC, local drive, network PC; Velocidade do processador: 1.0 GHz; Memória mínima de impressão (padrão/máx) 1.5 GB; Tempo de saída da primeira cópia em até 13 segundos; Ciclo de trabalho 80.000 imagens/mês ou superior. Franquia de impressão de 10.000 cópias/mês.				
3	Locação de impressora/scanner MULTIFUNCIONAL com Impressão Frente e Verso (duplex) automático; Com monitor com tele no mínimo Full-Dot de 2 linhas; Velocidade de Impressão para documento preto e branco A4 30 ppm e documento colorido A4 12,5 ppm; Número de Bicos Ejetores: Colorido: 1.152 / Preto pigmento: 640 / Total: 1.792 Compatibilidade: Windows 10, Windows 11, iOS® e Android; Resolução da Impressão de no mínimo Colorido: até 4800 x 1200 dpi; recursos de Impressão: AirPrint, Impressão sem bordas, App Canon Print, Impressão de documentos, Modo rascunho, Software/App Easy-PhotoPrint Editor, Google Cloud Print, Alto rendimento de impressão, App Message In Print, Mopria Print Service, Impressão de fotos, PIXMA Cloud Link, Impressão sem fio; Resolução do Scanner: 1200 x 2400 dpi (ótico); Rendimento do Cartucho mínimo de 8.300 páginas em preto ou 7.700 páginas coloridas baseando-se em 5% de preenchimento em papel A4. Conectividade USB e Ethernet 10/100/1000; Scanner com ADF com capacidade mínimo 35 folhas; bandeja frontal com capacidade mínima de 250 folhas e badeja traseira com capacidade mínima de 100 folhas; ampliação de 50% de 200%. Franquia de impressão de 3.000 cópias/mês.	3	12		
4	CÓPIA EXCEDENTE monocromática anual	300.000			
5	CÓPIA EXCEDENTE Colorida anual	50.000			
6	Software de Gerenciamento e Contabilização com licença perpetua ou licença do tempo de vigência do contrato on-line, conforme item 11.1.7.	01	Sem ônus	Sem ônus	

3 – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. Esta contratação se dará Pregão Eletrônico, com fundamento no artigo 6, inciso XLI da Lei 14.133/2021, e legislação complementar aplicável.



4 – FORMAÇÃO DE PREÇOS

4.1. O critério de pesquisa de preço utilizado tem fundamento na Lei 14.133/2021, artigo 23, § 1º inciso IV:

“IV - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital”;

4.2. A utilização de pesquisa de preço de justifica por não encontrar outros preços que componha este objeto de contratação com a quantida de franquia de impressão mês solicitada neste termo de referência.

5 – JUSTIFICATIVA

5.1. O Município de Santa Rita do Ituêto, nos últimos anos, e após estudos da relação custo/benefício, optou por contratar a locação de equipamentos reprográficos e seus suprimentos, baseada no princípio da economicidade, garantindo agilidade e alta disponibilidade dos serviços de impressão, atendendo adequadamente as demandas de suas diversas Secretarias que tem um alto consumo de impressão.

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

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

5.4. A opção pela contratação na modalidade de serviço de impressão centralizado (outsourcing), com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção deles), se dá pelos seguintes benefícios e fatos:

5.4.1. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos de alto custo;

5.4.2. Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

5.4.3. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

5.4.4. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (SLA) prestado;

5.4.5. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos de impressão;

5.5. A realização do presente certame para locação de equipamentos visa suprir a grande demanda de cópia/impressões realizadas pela diversas Secretarias da Municipalidade, além da impressão rápida de diversos documentos, como provas, atividades escolares e diversos relatórios, elas nos propiciam rapidez, ocasionando assim maior agilidade nos serviços oferecidos pela Administração Municipal.

5.6. Para melhor efetividade do trabalho e transparência do processo, foram incluídas algumas secretarias que vão depender desse processo para efetivar seu trabalho.

5.7. Justificamos a necessidade de apenas um lote ser disputado por ampla concorrência, pois ficaria organizado as demandas de suprimento, pois quando solicitado a empresa supriria manutenções das máquinas e suprimento de tonners de todas as secretarias, o que traria economia a empresa e consequentemente ao Município.



5.8. Ainda a contratação de único fornecedor para prestação dos serviços e fornecimento dos suprimentos, garantirá gerenciamento integrado, uma vez que além de representar controle e redução de gastos, permitirá a unicidade de objeto, suprimindo problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes a um só tempo celeridade, harmonia, equilíbrio e revisão dos atos, além de garantir a padronização na prestação dos serviços e o gerenciamento da logística de forma centralizada.

6 – CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser de novos de primeiro uso pela Prefeitura de Santa Rita do Ituaçu, com garantia de funcionamento, de qualidade de impressão.

6.2. Quando solicitado pela CONTRATANTE ou caso seja necessário, a empresa CONTRATADA deverá fornecer prestação dos serviços de qualidade com mão-de-obra especializada e habilitada para manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;

6.3. Com relação as máquinas, a empresa CONTRATADA deverá fornecer as peças para manutenção, componentes, acessórios (conforme a linha de fabricação da máquina), disponíveis no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico desta Municipalidade;

6.4. A empresa CONTRATADA deverá fazer todos os reparos necessários, fazer correções, remoções ou substituições, às suas expensas, no total ou em parte, das peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados de maneira inadequada;

6.5. A CONTRATADA deve garantir a perfeita impressão de documentos, caso seja necessário deverá realizar a troca da máquina para outra com melhor qualidade.

6.5.1. Em hipótese nenhuma o município poderá ficar sem a oferta de máquinas durante o período de reposição.

6.5.2. O prazo para atendimento em caso de solicitação de reparo de no máximo 48 horas.

6.5.3. Caso seja, necessário recolher a impressora para reparo, a contratado deverá colocar outra impressora com as mesmas características e em perfeito funcionamento e realizar todas as instalações necessárias para o bom e perfeito funcionamento, atendendo o item 6.5.1.

6.6. A contratada deverá fornecer os suprimentos para as impressoras, sem limite de quantidade diário, mensal ou anual.

6.7. A contratada deverá deixar de reserva, para que não falte 4 (quatro) tornes reservas para cada impressora contratada.

6.8. A contratada deverá realizar as coletas de quantidade de impressora/cópias de forma automática via internet, através de software de responsabilidade da contratada em tempo real e on-line.

6.9. Em nenhuma hipótese a contratante irei realizar informações manuais de quantidade de cópias realizadas em um determinado período.

6.10. A contratada somente irei verificar em cada máquina alugada a quantidade de cópia realizar para efeito de fiscalização de contrato.

7 - DA ENTREGA DO OBJETO, PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1 Os serviços deverão ser instalados em local a ser determinado pela Secretaria Solicitante, nas quantidades solicitadas após pedido ou autorização de fornecimento expedido pelo Setor de Compras.

7.2. O prazo de contrato fixado entre as partes para a locação dos equipamentos é de 12(doze) meses.

7.3. Atrasos na manutenção dos equipamentos, sujeitará a empresa, além de advertência e demais penalidades previstas em contrato, ao desconto proporcional da valor a ser pago pelos dias em que o equipamento estiver inoperante.

7.4. Caso a contratante exceda a quantidade de impressão pela franquia mensal, a mesma deverá realizar o pagamento das impressões de forma unitária conforme valor de cada franquia de excedentes.



8 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. Menor preço por Lote.

9 - DA HABILITAÇÃO OBRIGATÓRIA

9.1. Para habilitação, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

9.1.1. Habilitação Jurídica:

9.1.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

9.1.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais ou cooperativas e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva, sendo que deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto deste Termo de Referência;

9.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício;

9.1.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.1.1.6. Certidão do Sistema Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União;

9.1.1.7. Certidão Negativa retirada do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;

9.1.1.8. Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União;

9.2. Qualificação Técnica:

9.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) firmado(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito Público ou privado, que comprove a experiência anterior da licitante no desempenho da atividade contratual, objeto da presente licitação.

9.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista

9.3.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.3. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.3.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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



10 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1.** Observar para que, durante a vigência do contrato/ordem de compra, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- 10.2.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no termo de publicação da dispensa eletrônica;
- 10.3.** Cumprir, também, com todas as obrigações não consignadas expressamente, nesta Cláusula, mas que previamente estabelecidas na minuta do contrato/ordem de compra decorrente da contratação
- 10.4.** Notificar a Empresa contratada de qualquer irregularidade encontrada na entrega do material ou problemas/defeitos nos equipamentos;
- 10.5.** Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O FORNECEDOR, signatário deste Termo de Referência, obriga-se a:

- 11.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes em sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 11.1.2. Entregar os equipamentos solicitados no objeto deste termo de referência novos de primeiro uso pela Prefeitura de Santa Rita do Ituêto.
- 11.1.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.1.4. Informar no ato licitatório os meios de contatos (telefone, WhatsApp e e-mail) para envio de nota de empenho, abertura de chamados, pedido de treinamento e solicitação de serviço.
- 11.1.5. Realizar alteração de endereço do equipamento com transporte, mão de obra qualificada e instalação, quando solicitado pela Secretaria Municipal contratante no prazo definido no item 6.5.2.
- 11.1.6. Fornecer todos os suprimentos necessários, toner, tintas, drum/cilindro e quaisquer outro ou peça para o perfeito e correto funcionamento dos equipamentos.
- 11.1.7. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO com licença do tipo Perpetua e/ou durante o período de vigência do contrato sem ônus adicional para a contratante.
- 11.1.7.1. O Sistema de Gerenciamento e Contabilização deverá vir na própria tecnologia dos equipamentos fornecidos, sem que a Contratante/Prefeitura tenha quaisquer ônus com computadores, servidores de impressão etc.
- 11.1.7.1.1. O software deverá ser na plataforma on-line (via web site), acessado através de browser.
- 11.1.7.2. O sistema de contabilização e gerenciamento deverá possuir as seguintes características:
- 11.1.7.2.1. Interface via browser e com login;
- 11.1.7.2.2. Software de gerenciamento e contabilização;
- 11.1.7.2.3. Contabilização apenas das páginas impressas
- 11.1.7.2.4. Opção de captação do contador físico;
- 11.1.7.2.5. Cadastramento de centro de custos
- 11.1.7.2.6. Controle de consumo de toner e papel;
- 11.1.7.2.7. Gerar informações sobre toners baixo, pouco papel, tampa aberta, papel atolado dos equipamentos desse objeto, etc;
- 11.1.7.2.8. Contabilizar separadamente, impressões / cópias monocromáticas e coloridas e por tipo de impressora.
- 11.1.7.2.9. Possibilidade de impressão no documento da identificação do usuário, data e hora em cada folha do trabalho impresso pelo usuário;
- 11.1.7.2.10. Definição do tipo de documento o usuário ou grupos de usuários estarão autorizados a imprimir;



- 11.1.7.2.11. Controle de bilhetagem com Centro de Custo por usuário e departamento;
- 11.1.7.2.12. Autorização de usuários ou grupo de usuários para impressão colorida;
- 11.1.7.2.13. O software de gerenciamento deverá ter total compatibilidade com a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Ituêto - MG.
- 11.1.7. Realizar a coleta de dados, número de impressão, nível de suprimentos de forma eletrônica e automática via internet para realização do faturamento mensal.
- 11.1.8. Encaminhar o relatório dos dados coletados no item 11.1.6 para conferência com o detalhamento de local de instalação, número de série do equipamento, leitura anterior de quantidade de cópias, leitura atual da quantidade de cópias, quantidade de impressão dentro da franquia e quantidade de cópias.
- 11.1.9. Retirar a respectiva nota de empenho e assinar o respectivo Contrato ou Autorização de Compra, no prazo máximo de até três (3) dias úteis, contados da convocação, no que couber;
- 11.1.10. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo órgão contratante.
- 11.1.11. É vedado a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato/ordem de compra, sob pena de sua multa prevista em lei e rescisão de pleno direito.
- 11.1.12. A CONTRATADA deverá entregar o material de consumo totalmente em conformidade com o especificado.
- 11.1.13. Os equipamentos de objeto deste termo de referência deverão ser conectados na rede LAN através da porta Ethernet do equipamento nos locais designados pelo Gestor do Contrato.
- 11.1.14. Quaisquer configurações para o perfeito e correto funcionamento dos equipamentos será de responsabilidade da contratada.
- 11.1.14.1. A contratada deverá realizar configuração no equipamento fornecido e em quaisquer computadores (PC ou notebook) solicitado pelo contratante.
- 11.2. A contratada deverá fornecer os suprimentos (toners e cilindros) e peças para as impressoras, sem limite de quantidade diário, mensal ou anual.
- 11.3. A contratada deverá deixar de reserva, para que não falte, no mínimo 4 (quatro) tornes reservas para cada impressora contratada.
- 11.4. Realizar treinamentos quando solicitado, on-line ou presencial, de acordo com critérios do contratante.
- 11.5. A contratada deverá recolher os cartuchos usados e fornecer novos in-loco, ou seja, no endereço de cada local de instalação dos equipamentos, dentro dos limites do município de Santa Rita do Ituêto.
- 11.6. Em nenhuma hipótese o município irá se responsabilizar por despachar, recolher, entregar, transportar cartuchos novos ou usados.
- 11.7. Para cada equipamento ou suprimento fornecido ao contratante, deverá ser realizado Ordem de Serviço devidamente protocolado e assinado de forma legível pelo servidor municipal que recebeu.

12 - DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

- 12.1. O Município estabelecerá critério de fiscalização do cumprimento do instrumento de contrato, por intermédio do servidor especialmente designado para esta finalidade.
- 12.2. O Gestor do Contrato da Prefeitura de Santa Rita do Ituêto atestará, no documento fiscal correspondente, a entrega dos materiais nas condições especificadas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à CONTRATADA.
- 12.3. Constatadas irregularidades na execução contratual, o Município solicitará a sua rescisão e indenização aos cofres públicos dos prejuízos causados.
- 12.4. A Contratada obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pelo Município, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo Município.
- 12.5. O Município não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizadas, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste Contrato.



12.6. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

12.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.8. Quaisquer exigências de fiscalização por descumprimento das obrigações avençadas, deverão ser prontamente atendidas pela Licitante Vencedora convocada, sem ônus para o Município de Santa Rita do Ituêto.

12.9. A contratada somente irei verificar em cada máquina alugada a quantidade de cópia realizar para efeito de fiscalização de contrato.

13 – DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

13.2. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões em anexo, respeitado sua validade, 01 (uma) cópia de cada para cada nota fiscal emitida:

13.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros) em Conjunto/Unificada na forma da Portaria MF 358, de 05/09/2014;

13.2.2. Certificado de Regularidade Fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

13.2.3. Comprovante de Regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal;

13.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.3 A falta desta documentação impossibilitará o pagamento da mesma.

13.4. O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação.

13.5. O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal de serviço eletrônica da empresa e deverão ser entregues no setor de compras através do e-mail compras@santaritaduitoeto.mg.gov.br.

13.5. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

13.6. A Nota Fiscal emitida pelo licitante deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Processo Licitatório, o número da Ata de Registro de Preço, o banco, número da agência e número da conta corrente e chave pix em nome da empresa contratada, a fim de se acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

14 – SANÇÕES

14.1. Aplicam-se às partes contratantes as sanções e penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021.

Santa Rita do Ituêto, 09 de dezembro de 2025.

Rafaela Ferreira de Freitas Silva
Secretária Municipal de Educação.
Prefeitura de Santa Rita do Ituêto - MG