

TERMO DE REFERÊNCIA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SETOR REQUISITANTE
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cópias, impressões e páginas digitalizadas, sem franquias mínimas, com comodato de equipamentos, incluindo a manutenção e assistência técnica dos equipamentos e o fornecimento de insumos novos, originais (toners, cilindros e entre outros), exceto papel de acordo com a demanda do município de Leandro Ferreira/MG, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste documento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço de Impressão/Cópia/Digitalização, Com Comodato de Equipamento Tipo I	UND	320.000	***	***
02	Serviço de Impressão/Cópia/Digitalização, Com Comodato de Equipamento Tipo II	UND	150.000	***	***
03	Serviço de Impressão/Cópia/Digitalização, Com Comodato de Equipamento Tipo III	UND	5.000	***	***
VALOR TOTAL				R\$ ***	

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.3.1. EQUIPAMENTO TIPO I (MULTIFUNCIONAL):

- Serão 24 (vinte e quatro) equipamentos Tipo I;
- Impressão, cópia, scanner e fax;
- Impressora a laser monocromática;
- Imprime até 42 ppm;
- Resolução normal de impressão de 600x600 dpi;
- Resolução máxima de impressão de 1200x1200 dpi;
- Memória: Padrão (256MB) e Máximo (512MB);
- Velocidade mínima do Processador: 400 MHz;
- Formato de papel até Ofício pelo vidro de exposição;



- Ampliadora e redutora;
- Alimentador automático de originais;
- Duplex Automático;
- Interface Conectividade: USB 2.0 de alta velocidade, Gigabit Ethernet 10/100/1000, Base-TX integrada;
- Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 10/11;
- Display: LCD, 4 linhas;

1.3.2. EQUIPAMENTO TIPO II (IMPRESSORA/MULTIFUNCIONAL):

- Serão 03 (três) equipamentos II;
- Imprime até 52 ppm;
- Impressora a laser monocromática;
- Imprime em tamanho de papel 8.5x14 legal (215x355mm - Ofício);
- Resolução normal de impressão de 600x600 dpi;
- Resolução máxima de impressão de 1200x1200 dpi;
- Duplex Automático;
- Display: LCD, 2 linhas;
- Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 10/11;
- Interface Conectividade: USB 2.0 de alta velocidade, Gigabit Ethernet 10/100/1000, Base-TX integrada;
- Memória: Padrão 1024 MB (1 GB) padrão;
- Velocidade do Processador: 600 MHz;

1.3.3. EQUIPAMENTO TIPO III (IMPRESSORA COLORIDA):

- Serão 03 (três) equipamentos III;
- Jato de tinta térmico (Inkjet) de alta resolução ou equivalente;
- Impressão colorida, cópia, digitalização (scanner), envio de fax, e conectividade em nuvem;
- Velocidade de impressão: Preto: até 25 ppm (ISO) e Colorido: até 20 ppm (ISO);
- Resolução Máxima de Impressão: Até 4800 x 1200 dpi otimizado para cores vivas e definição fotográfica;
- Tipos e Tamanhos de Papel Suportados: A4, A5, A6, B5 (JIS), Legal, Carta, 10x15 cm, 13x18 cm, 20x25 cm;
- Bandeja frontal com capacidade mínima de 250 folhas;
- Digitalização (Scanner): Tamanho máximo de digitalização: A4, Alimentador automático de documentos (ADF): sim, com suporte duplex e Resolução óptica: 1200 x 2400 dpi;
- Conectividade: USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/100, Wi-Fi padrão 802.11b/g/n com Wi-Fi Direct e Suporte a impressão em nuvem (Apple AirPrint, Mopria, Google Cloud Print)
- Tela sensível ao toque (Touchscreen) colorida de 2,7" ou superior;
- Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 10/11;

- Ciclo Mensal Recomendado: Até 1.000 páginas (ideal para ambientes corporativos);
- Consumo e Eficiência: Baixo consumo de energia (modo ECO)

1.3.4. Será necessário um total de 30 máquinas, incluindo multifuncionais de alta qualidade, scanners e impressoras.

1.3.5. Sobre o total de equipamentos, pode-se acrescentar um total de 25% da quantidade licitada, cumprindo o “Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras”.

1.3.6. A aquisição ora pretendida deverá obedecer às disposições constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nas normas reguladoras vigentes da matéria e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.5. Serão aceitos produtos com características técnicas iguais ou superiores ao edital.

1.6. Contratação com lote **exclusivo para fornecedores qualificados como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado**, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido disposto no art. 48, inciso I, e art. 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

1.7. Do Registro de Preço:

1.7.1. Adota-se o procedimento de Sistema de Registro de Preço na presente contratação, considerando:

1.7.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à assinatura, prorrogável por igual período, conforme disposta no art. 84 da Lei 14.133/21.

1.7.3. É vedada a participação do órgão ou da entidade em mais de uma ARP com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência das seguintes hipóteses:

1.7.3.1. Existência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto neste Registro de Preços;

1.7.3.2. Exaurimento ou insuficiência do quantitativo para atendimento do participante na ata de registro de preços em vigor;

1.7.3.3. Aproximação do término da vigência da ARP em vigor, na hipótese de contratações sucessivas do objeto;

1.7.3.4. Apuração, em andamento, de ocorrência de hipótese que acarrete o cancelamento da ARP em vigor, nos termos do art. 28 do Decreto nº 48.779, de 23 de fevereiro de 2024.

1.7.4. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos constantes na Ata de Registro de Preço.

1.7.4.1. As aquisições ou as contratações adicionais de não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do

instrumento convocatório registrados na ARP para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes.

1.7.4.2. O quantitativo decorrente das adesões de não participantes à ARP não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ARP.

1.7.5. O regramento detalhado quanto à gestão e execução da Ata de Registro de Preço está previsto na própria Ata.

2.2. DOS LOTES

2.1. Do agrupamento de itens em lotes:

2.1.1. Na presente contratação não haverá agrupamento de itens distintos em lotes. Lote Único.

2.1.2. Complementando o disposto neste item, a adjudicação será realizada por lote.

2.1.3. O agrupamento e adjudicação em lotes é lícito, *“desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si”* (Acórdão TCU 5.260/2011-1ª Câmara), além disso, trata-se de medida que propicia ganho de escala e, ao mesmo tempo, eficiência administrativa – sendo largamente comum a adoção de tal estratégia nas contratações de solução de impressão corporativa praticadas no âmbito da Administração Pública. É certo também que, conforme disserta o Acórdão TCU nº 861/2013, o *“aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”*.

2.1.4. Ao se admitir diversos fornecedores, além da perda de uniformidade e padronização da solução, corre-se o risco de haver descompasso no fornecimento dos itens, além da elevação da complexidade dos procedimentos de gestão contratual.

2.1.5. Por outro lado, a admissão da adjudicação por item, desconfigura, neste caso, a caracterização de Solução de Tecnologia da Informação, vez que não será tecnicamente possível implantar os requisitos de gerenciamento unificado dos serviços de impressão, restando comprometidos os resultados pretendidos e descaracterizado o objeto da licitação.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação de um serviço centralizado em locação de impressoras, impressoras multifuncionais e scanner, como citado no objeto deste termo de referência tem por finalidade sanar a demanda de impressores, cópias e digitalização de todos os setores públicos da Prefeitura Municipal de Leandro Ferreira/MG, pensando como uma estratégia eficiente e economicamente viável para otimização dos processos internos, aprimorando a gestão pública e deixando a entrega de serviços mais eficientes à comunidade. A algumas vantagens para tal contratação de locação, como por exemplo, a redução de custos, pois a empresa contratada deverá fornecer além dos equipamentos locados, os serviços de manutenção, eliminando a necessidade de despesas adicionais com reparos e substituições de peças e suprimentos para os mesmos. Outro exemplo também é sobre a padronização e eficiência operacional, onde, a empresa locadora garante acesso a impressoras modernas e atualizadas, promovendo a padronização da tecnolo-

gia em todos os setores da Prefeitura Municipal e melhorando a eficiência operacional. Podendo também realizar uma gestão centralizada, onde a gestão do parque de impressoras, permitindo um monitoramento mais eficaz dos volumes de impressão, uso de consumíveis e desempenho geral. Outro ponto interessante é a redução de resíduos, pois, a locação propicia a utilização de equipamentos mais eficientes e sustentáveis, contribuindo para a redução do consumo de papel e energia, bem como a minimização do descarte de resíduos eletrônicos. Podemos mencionar também, sobre o foco nas atividades principais, pois, com a locação de impressoras, os setores podem concentrar seus esforços nas atividades essenciais, sem se preocupar com a manutenção e atualização constante dos equipamentos. Em conclusão, a locação de impressoras para todos os setores públicos da Prefeitura Municipal de Leandro Ferreira/MG representa uma abordagem estratégica que não apenas proporciona economia financeira, eficiência operacional e sustentabilidade, mas também simplifica a gestão de recursos e redução de resíduos. Essa iniciativa contribuirá para uma administração mais moderna, eficiente e alinhada às melhores práticas de gestão pública.

3.2. O Estudo Técnico Preliminar será dispensado. Trata-se de demanda simples, sobretudo padronizada pela Administração, de baixa complexidade/vulto. Por meio do Termo de Referência elaborado, descrevemos a necessidade existente, a solução e demais informações a respeito da melhor solução para atender o interesse público envolvido (quantitativos, aspectos qualitativos, valores etc).

3.3. Trata-se de contratação de serviço comum, vez que as especificações adotadas são reconhecidas e usuais no mercado e indicam objetivamente os padrões.

3.4. A Solução proposta, como forma de atender com mais eficiência a necessidade da administração será a contratação de empresa para suprir a demanda.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da participação de consórcios:

4.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.

4.2. Da Subcontratação:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

4.3. Da Sustentabilidade:

4.3.1. Não serão exigidos critérios de sustentabilidade na presente contratação.

4.4. Da Garantia da Contratação:

4.4.1. Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.

4.5. Condições e especificações da garantia do serviço, da manutenção e da assistência técnica:

4.5.1. Será aplicada ao serviço, somente a garantia legal estabelecida pelo art. 26, do Código de Defesa do Consumidor (CDC) de (30 dias - produtos não-duráveis); (90 dias - produtos duráveis) a partir da data de recebimento definitivo do produto.

4.5.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.



- 4.5.3.** Os materiais/equipamentos utilizados pelo fornecedor para a prestação do serviço que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos dos utilizados originalmente.
- 4.5.4.** Todo procedimento de instalação dos equipamentos deverá ser apoiado pela Contratada através do time e das ferramentas do suporte técnico;
- 4.5.5.** A contratada deverá disponibilizar ferramenta web, ou número telefônico, ou endereço eletrônico de e-mail, para a solução de dúvidas;
- 4.5.6.** O serviço será prestado e realizado conforme a solicitação da Administração da Prefeitura;
- 4.5.7.** O serviço será executado nos locais indicados devendo a empresa vencedora fornecer o produto/material e proceder com o reparo ou a instalação;
- 4.5.8.** Oferecer máquinas novas ou seminovas, digitais, atuais e modernas, em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade de cópias;
- 4.5.9.** Fornecer todo material necessário para execução dos serviços tais como toner, cilindro, peças, reveladores;
- 4.5.10.** Todos os materiais fornecidos deverão ser originais da marca do fabricante - não serão aceitos materiais compatíveis;
- 4.5.11.** Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária à retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição do equipamento consertado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.5.12.** Instalar os equipamentos nos locais indicados pela Contratante no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data do recebimento da ordem de serviço;
- 4.5.13.** Prestar assistência técnica nos equipamentos instalados num prazo máximo de 24 horas a contar da hora da solicitação feita pelo Contratante. Sem nenhum custo adicional inclusive de despesas de viagem com deslocamento. Ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados;
- 4.5.14.** Oferecer sem ônus para o município todo o material de consumo utilizados nos equipamentos, exceto papel, sempre que solicitado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da hora da solicitação feita pelo Contratante;
- 4.5.15.** Oferecer treinamento e instalação de todas as soluções sem nenhum custo adicional conforme a necessidade e em quantas horas forem necessárias;
- 4.5.16.** Instruir e treinar, sem ônus para o contratante, os servidores que irão operar os equipamentos nos locais onde serão instalados;
- 4.5.17.** Realizar manutenção preventiva mensal e corretiva sempre que necessário nos equipamentos, reparando e substituindo quando preciso os componentes que por ventura se encontrarem com defeito;
- 4.5.18.** Arcar com ônus de peças, componentes, acessórios e insumos, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos disponibilizados;

- 4.5.19.** Efetuar as medições mensais, através de representante devidamente credenciado, registrando o número de cópias efetivamente produzidas no período, excluindo as decorrentes de teste promovidos por técnicos da empresa;
- 4.5.20.** Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte e instalação dos equipamentos sem ônus para o contratante;
- 4.5.21.** A contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da contratante, por outro em perfeito funcionamento e da mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pelo contratante;
- 4.5.22.** Efetuar a troca das máquinas que, num período de trinta dias apresentar cinco defeitos de qualquer natureza, por outra com as mesmas especificações de tipo, marca e modelo. A troca deverá ser efetuada no prazo máximo de dez dias, a contar da data da notificação do defeito;
- 4.5.23.** Oferecer equipamentos e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;
- 4.5.24.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregado;
- 4.5.25.** O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 4.5.26.** A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;
- 4.5.27.** A contratada deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para o fornecimento das peças e a prestação do serviço;
- 4.5.28.** A contratada assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros;
- 4.5.29.** A contratada assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros;

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

- 5.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme art. 33, da Lei 14.133/21.

5.2. Dos critérios da aceitabilidade da proposta:

5.2.1. A proposta comercial deverá ser inserida no sistema eletrônico, em campo próprio e conter minimamente as seguintes informações:

- 5.2.1.1.** Descrição completa e detalhada do objeto e dos seus itens individualizados;
- 5.2.1.2.** Valor unitário dos itens e valor total para todo o período, incluídos as despesas tais como: impostos, fretes, seguros, encargos sociais e fiscais e quaisquer outras que incidirem sobre a prestação do serviço;
- 5.2.1.3.** Validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do instrumento convocatório.
- 5.2.1.4.** Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

5.2.2. Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhadas, também a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

- 5.2.2.1.** O instrumento de procuração deverá ser apresentado em instrumento público (lavrado em Cartório) ou instrumento particular, com firma reconhecida em Cartório ou por meio de assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

5.2.3. Os fornecedores deverão enviar, via sistema eletrônico, juntamente com a proposta comercial, ficha técnica e/ou portfólio e/ou folder e/ou prospecto que identifique o produto ofertado e todas as suas características tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes as demandadas neste Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

- 5.2.3.1.** A exigência destes documentos é meio legal de garantir que o produto ofertado pelo fornecedor atende integralmente o descritivo especificado pela Administração.

5.2.4. Serão desclassificadas, de acordo com o art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, as propostas que:

- 5.2.4.1.** Contiverem vícios insanáveis;
- 5.2.4.2.** Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;
- 5.2.4.3.** Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 5.2.4.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigida pela Administração;
- 5.2.4.5.** Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

5.2.5. Da Prova de Conceito:

- 5.2.5.1.** Não será exigida a apresentação de prova de conceito nesta contratação.

5.2.6. Qualificação técnico-operacional:

- 5.2.6.1.** Para os itens deverá ser apresentada comprovação de aptidão para a prestação dos serviços ofertados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por

pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do §3º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.6.2. Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

5.2.6.3. Os atestados deverão conter:

5.2.6.3.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, contato).

5.2.6.3.2. Local e data de emissão.

5.2.6.3.3. Nome, cargo, contato e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.

5.2.6.3.4. Período da execução da atividade e quantitativo do objeto prestado.

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

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

5.2.6.6. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Habilitação Jurídica:

- a) Documento de identificação, com foto, do responsável pela assinatura da Proposta Comercial.
- b) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, cooperativas ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

6.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou distrital; (Certidão Negativa de Débito);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital (Certidão Negativa de Débito);
- e) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- f) A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.
- g) Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- i) Comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

6.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

6.4. Da Qualificação técnica:

- b) Atestado de capacidade técnica.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazo e Condições da Prestação do Serviço:

7.1.1. Início da execução do objeto a partir de 05 (cinco) dias da assinatura do contrato;

7.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- Todo final de mês, o responsável do setor de informática ficará responsável para tirar os contadores de uso de cada equipamento em seu respectivo setor e fazer a contabilidade do contador inicial e final, multiplicado pelo valor de cada cópia licitado, e mandar para o fornecedor, para fazer a confirmação dos dados e gerar as notas fiscais e recibos para a contratante. Para assim, dar a sequência para a liquidação e posteriormente o pagamento.

7.2. Do Local e Horário da Prestação do Serviço:

7.2.1. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços que estarão locados os equipamentos:

- CEMEI Raul Ribeiro da Silva e Verônica Aparecida Pereira Martins – Rua José Camilo, n.º 51, Santo Antônio, Leandro Ferreira/MG, CEP 35657-000;
- Escola Municipal Joaquim Miguel, Zona Rural, Moinhos, Leandro Ferreira/MG;
- Escola Municipal João Alves, Zona Rural, Gentios, Leandro Ferreira/MG;



- Secretaria de Educação – Praça São Sebastião, n.º 120, Centro, Leandro Ferreira/MG;
- Centro de Saúde, Rua dos Pedreiros, n.º 2, Centro, Leandro Ferreira/MG, CEP 35657-000;
- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Rua Jesus Rabelo, n.º 121, Centro, Leandro Ferreira/MG, CEP 35657-00;
- Prefeitura Municipal - Praça Bom Despacho, n.º 50, Centro, Leandro Ferreira/MG, CEP: 35657-000;
- Polícia Civil - Rua Ernesto Ferreira, s/n, Centro, Leandro Ferreira/MG, CEP 35657-000;
- Polícia Militar - Rua Ernesto Ferreira, n.º 47, Centro, Leandro Ferreira/MG, CEP 35657-000;

7.2.2. O acionamento para abrir as ordens de serviços para manutenção ou visita técnica, será exclusivamente feita pelo setor de licitações e contratos, usando o e-mail de contato (*licitacao@leandroferreira.mg.gov.br*) ou telefone disponibilizado após o contrato assinado, caso contrário essas informações descartar qualquer tipo de contato;

7.3. Dos Materiais a serem disponibilizados:

7.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 1 deste Termo de referência, promovendo sua substituição quando necessário.

7.4. Condições de recebimento:

7.4.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo (s) detalhado (s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

7.4.1.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. Os serviços prestados serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo (s) detalhado (s) que comprove(m) o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório.

7.4.2.1. 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.

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

7.4.4. 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 ao fornecedor para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.4.6. 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.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o fiscal do contrato dará ciência ao Contratado, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas, determinando prazo para a correção.

8.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4.1. Caberão ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

8.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

8.7. O Contratante reserva-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste termo de referência, do instrumento convocatório e de seus anexos, e da proposta comercial do Contratado.

8.8. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

8.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da data da emissão de relatório por parte da Contratante atestando a respectiva prestação do serviço.

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

- 9.2.1.** O prazo de validade;
- 9.2.2.** A data da emissão;
- 9.2.3.** Os dados do contrato e do órgão Contratante;
- 9.2.4.** O período respectivo de execução do contrato;
- 9.2.5.** O valor a pagar; e
- 9.2.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

9.4. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5. O pagamento será efetuado pela Tesouraria, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o fornecedor indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

9.6. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do Sistema Especial de Liquidação e Custódia –SELIC.

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

9.8. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.9. 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.

10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

10.1. Do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

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

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

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, e atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os bens entregues, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

10.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.

10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

10.1.10. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

10.1.11. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

10.1.12. Disponibilizar local adequado para o fornecimento do objeto.

10.2. Do Contratado:

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



- 10.2.1.1.** Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 10.2.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990;
- 10.2.1.3.** Comunicar ao 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;
- 10.2.1.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 10.2.1.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual e/ou fornecimento do objeto e/ou dos materiais empregados;
- 10.2.1.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.2.1.7.** Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;
- 10.2.1.8.** Responsabilizar-se pela garantia dos produtos entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;
- 10.2.1.9.** Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 10.2.1.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato;
- 10.2.1.11.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 10.2.1.12.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.2.1.13.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou

para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.1.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

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

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

10.2.1.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

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

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

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

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O Contratado que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções dispostas no seu art. 156, sendo observados ainda, quando couber, o disposto nos arts. 157 a 163 da mesma Lei.

11.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental ao processo de contratação ou ao processo de execução contratual que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado.

11.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as

circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.4. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

11.5. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

11.6. Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade do Contratado deverão ser remetidas à Controladoria-Geral do Município, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, observadas ainda as disposições contidas no art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ ***, conforme custos unitários apostos no relatório de preços médios em anexo.

13. JUSTIFICATIVA PARA SIGILO DAS ESTIMATIVAS DE PREÇO (ART. 24 DA LEI Nº. 14.133/2021).

13.1. O sigilo do orçamento estimado na presente contratação se justifica pela busca de preços e condições mais vantajosas para a administração.

A divulgação dos orçamentos acaba por diminuir a voracidade com que os licitantes entram nas disputas, acabando por diminuir a competitividade do certame.

Ao não divulgar os orçamentos estimados, trazemos ao processo uma assimetria de informações, posto que, ao passo que o órgão público não sabe o preço mínimo do fornecedor, este também não sabe o preço máximo que o órgão está disposto a pagar. Esta assimetria traz uma vantagem econômica na contratação, pois o fornecedor não terá um parâmetro do preço máximo, levando-o a trabalhar com seu preço mínimo na busca por ser campeão da disputa.

Procura-se também com o sigilo desencorajar a formação de cartel entre os licitantes, posto que sem a ciência do preço fica mais difícil fazer combinações prévias.

Veja a Doutrina de Rafael Carvalho Rezende Oliveira sobre a questão:

A necessidade de modificação da regra tradicional de licitação, com a previsão do orçamento sigiloso, pode ser justificada pela necessidade de evitar que a divulgação do orçamento influencie a elevação dos valores constantes das propostas e a formação de cartel entre os licitantes, dado que, sem a ciência do preço estimado pela Administração, fica mais difícil de fazer combinações entre concorrentes. (Curso de Direito Administrativo, 9ª Edição, Editora Método).

Importante consignar também que, à não divulgação dos orçamentos acaba por retirar das disputas empresas despreparadas e incapazes de fazer um planejamento orçamentário a respeito do objeto em disputa.



Com a divulgação dos orçamentos, empresas despreparadas apresentam descontos sobre o valor divulgado sem preocupar-se com sua capacidade de cumprir o objeto, trazendo sérios prejuízos a administração. Ao contrário, quando não divulgamos os orçamentos, obrigamos as empresas a planejar, fazer sua própria precificação e fazer sua proposta com responsabilidade.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos
- 14.2.** específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 14.3.** A contratação será atendida pelas seguintes dotações (Elemento de Despesa):

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

- 14.4.** A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. ASSINATURAS

- 15.1.** Responsável pela Elaboração do Termo de Referência:

Daniela Cristina Alves Rodrigues
Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

- 15.2.** Autorizações:

- 15.2.1.** Do Ordenador de Despesas:

APROVO o Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

Nivaldo Rodrigues de Carvalho
Prefeito Municipal

- 15.2.2. Da Autoridade Competente:**

AUTORIZO a abertura do processo de contratação oriundo do presente termo de referência criado por esta unidade requisitante.

Nivaldo Rodrigues de Carvalho
Prefeito Municipal

Leandro Ferreira, 27 de junho de 2025.

Daniela Cristina Alves Rodrigues
Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Nivaldo Rodrigues de Carvalho
Prefeito Municipal