



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 1328/2025 – COMPRAS E COTAÇÕES Nº 051/2025 – DISPENSA Nº 045/2025

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa para a prestação do serviço de outsourcing de impressão para uso da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR GLOBAL (60 MESES)
01	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático - a4 - acima de 45 ppm. 06 (seis) equipamentos. Franquia 2.000 páginas	60 meses	R\$ 505,15	R\$ 6.061,80	R\$ 30.309,00
02	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm. 01 (um) equipamento. Franquia de 200 páginas	60 meses	R\$ 178,01	R\$ 2.136,19	R\$ 10.680,99
03	Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 monocromática sem papel	Por página	R\$ 0,05	R\$ 0,545* conforme demanda	R\$ 0,545* conforme demanda
04	Outsourcing de impressão – páginas impressas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Por página	R\$ 0,27	0,27* conforme demanda	0,27* conforme demanda



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Ato nº 012, de 31 de outubro de 2022, da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.
- 1.3. Fundamentação da contratação: Dispensa Física sob a forma física, conforme facultado pelo art. 3º, inciso III do Ato nº 013/2022 da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados a partir do início da execução contratual, ou seja, após o recebimento dos equipamentos objeto desta contratação, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período, respeitada a vigência máxima decenal, conforme disposto no artigo 107 lei Federal nº 14.133/21.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. O custo total proposto para contratação é de R\$ 40.989,99 (quarenta mil e novecentos e oitenta e nove reais e noventa e nove centavos), **por 60 (sessenta) meses**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 1.7. Considera-se que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa encontra-se pormenorizada em documento específico de justificativa, e ainda, através da análise realizada no Estudo Técnico Preliminar - ETP, ambos contantes nos autos do processo em epígrafe.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. O serviço de Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas com permissivo para excedente, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente de páginas impressas quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo, que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.
- 3.2. A empresa contratada deverá ser responsável pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos originais de fábrica e consumíveis necessários, exceto papel.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.3. A solução de Outsourcing de Impressão desejada será composta por:
- a) Serviço de impressão, cópia e digitalização;
 - b) Equipamentos para impressão, cópia e digitalização;
 - c) Serviço de instalação, configuração e capacitação;
 - d) Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos originais de fábrica, exceto papel;
 - e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
 - f) Sistema para gerenciamento de chamados técnicos;
 - g) Sistema para monitoramento da solução;
 - h) Sistema para gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados.
- 3.4. **Requisitos do objeto:**
- I. Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas com permissivo para excedente;
 - II. Franquia de 3.000 páginas mensais para impressão nos equipamentos monocromáticos, não cumulativo para os meses seguintes;
 - III. Franquia de 200 páginas mensais para impressão nos equipamentos policromáticos, não cumulativo para os meses seguintes;
 - IV. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos ou seminovos, desde que em perfeitas condições, sem riscos ou danos aparentes, e em perfeito funcionamento, sob garantia de reposição caso solicitado pela CONTRATANTE;
 - V. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
 - VI. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;**
 - VII. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com extensão .pdf (PDF/A) pesquisáveis, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.
 - VIII. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.
 - IX. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
 - X. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na Câmara Municipal.
 - XI. Emitir relatório de gestão de franquias;
 - XII. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- XIII. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;
- XIV. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado, avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados;
- XV. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;
- XVI. Caso sejam necessários transformadores, estabilizadores e/ou nobreak para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- XVII. Todos os equipamentos multifuncionais, devem permitir a digitalização frente em verso automaticamente, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;
- XVIII. Todos os equipamentos multifuncionais, devem permitir a impressão frente em verso automaticamente, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

3.5. Requisitos de manutenção corretiva e preventiva:

- I. A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento, devendo ser agendada e acordada previamente com a CONTRATANTE;
- II. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drives, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão e servidores de impressão, além dos equipamentos de impressão e demais componentes da solução;
- III. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação equipamentos /ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes;
- IV. Considera-se para fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;
- V. A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso;
- VI. A CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o atendimento, serão de aproximadamente 8 (oito) horas úteis.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- VII. A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados;
- VIII. A CONTRATADA deverá permitir a formalização de abertura de chamado técnico através de sistema de abertura de chamados;
- IX. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da CONTRATANTE, suprimentos (tais como: tonner, kit fusor e fotocondutor) para o consumo de no mínimo um mês, de todo o parque de equipamentos instalados na CONTRATANTE. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à CONTRATANTE a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à CONTRATANTE a troca dos suprimentos, danos porventura, causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mal-uso pela CONTRATANTE;
- X. A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela CONTRATANTE;
- XI. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos padrão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;
- XII. A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;
- XIII. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução;
- XIV. A CONTRATADA deverá realizar sinalização de reposição de suprimentos, antes do seu término, através de alertas automáticos do sistema de monitoramento;
- XV. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na CONTRATANTE equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à CONTRATANTE.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os precedidos de preservação ambiental;
- 4.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 4.3. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;
- 4.4. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;
- 4.5. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso);
- 4.6. A CONTRATADA deverá fornecer, assim que solicitado pela CONTRATANTE, o Plano de Gerenciamento de Resíduo Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos, toners, cilindros e ribbons usados;
- 4.7. A CONTRATADA deverá recolher mensalmente, os cartuchos/toners, cilindros, fusores, ribbons ou outros consumíveis, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE
- 4.8. Atestado de Capacidade Técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a PROPONENTE executa ou executou serviços similares e compatíveis com o que é exigido no objeto deste Termo de Referência, atendida de forma integrada e bem-sucedida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, em remessa única.
- 5.2. Os equipamentos deverão ser entregues no endereço da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, localizado na Rua Manoel Borba, 298, Centro, Américo Brasiliense/SP, CEP: 14820-003.
- 5.3. A instalação entende-se por: alocar o equipamento na respectiva localização, configurar o equipamento, implantar o software de gerenciamento e realizar todos os testes para confirmar as funcionalidades.
- 5.4. Os serviços de impressão, cópia e digitalização serão realizados pelos usuários da CONTRATANTE, utilizando os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA.
- 5.5. As solicitações de manutenção, troca de material e treinamento, entre outras, serão realizadas por e-mail ou telefone, gerando um protocolo de atendimento que deverá ser registrado pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.
- 5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- a. Sempre que algum dos itens consumíveis/peças de reposição acabar (incluindo kit de
- b. manutenção, rolos, cartuchos, cilindros e reveladores) e acessórios, a CONTRATADA deve substituí-los às suas custas, mediante abertura de chamado por meio eletrônico ou conforme acordado com o fiscal do contrato.
- c. Todos os consumíveis/peças de reposição (kit de manutenção, rolos, cartuchos, cilindros e reveladores) e acessórios devem ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, sendo proibidos produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados.
- d. A logística da CONTRATADA deve incluir a gestão de estoque de suprimentos, em
- e. quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 1 (um) mês.
- f. A CONTRATADA deve disponibilizar, no local da prestação do serviço, um conjunto completo de suprimentos (tonner, etc.) a ser utilizado emergencialmente.
- g. Caso sejam necessários transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (inciso VI do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.6. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (inciso II do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (inciso III do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 6.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (inciso IV do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (incisos I e II do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.12. Caso ocorram 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; (inciso IV do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (inciso IV do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (inciso III do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (inciso II do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (inciso VIII do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 6.17. O órgão jurídico da Casa, por solicitação do gestor do contrato, adotará as 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 de contratação ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (inciso X do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.18. O fiscal do contrato comunicará ao órgão jurídico da Casa, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.19. O fiscal do contrato deverá elaborar, quando for o caso, 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. (inciso VI do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.20. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.21. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.22. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.23. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 6.24. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado junto ao Sicaf;
- 6.25. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento nas formas dos artigos nº 6.2.5.1 e nº 6.2.6.1, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 7.2.1. não produziu os resultados acordados;
- 7.2.2. deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Recebimento:

- 7.3.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- 7.3.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 7.3.3. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de aceite;
- 7.3.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- 7.3.5. 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;
- 7.3.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 7.3.7. 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;
- 7.3.8. 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;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

7.4. Liquidação:

- 7.4.1. Recebida a Nota Fiscal definitiva ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;
- 7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.4.3. 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:
 - 7.4.3.1.1. o prazo de validade;
 - 7.4.3.1.2. a data da emissão;
 - 7.4.3.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.4.3.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.4.3.1.5. o valor a pagar; e
 - 7.4.3.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.4.4. 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;
- 7.4.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- 7.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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;
- 7.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

7.4.9. 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;

7.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.5. Prazo de pagamento:

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

7.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.6. Forma de pagamento:

7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por outro meio previsto na legislação vigente, sendo considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

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

7.6.5. 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;

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA FÍSICA com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta condizente com os valores de mercado mais vantajosa para a Administração.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 8.2. A habilitação do fornecedor poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, ou ser solicitados quaisquer documentos constantes do Anexo I do aviso de Contratação Direta, se necessário;
- 8.3. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Sicafe para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada;
- 8.4. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações próprias da Câmara Municipal de Américo Brasiliense:

Ficha: 12 – Outros serviços de Pessoa Jurídica

Unidade: 010.102 – Secretaria da Câmara

Funcional prog.: 01.031.0002.2001.0000 – Execução dos Serviços Legislativo

Natureza da despesa: 3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos.

Américo Brasiliense, 01 de outubro de 2025.

Luiz Gabriel Sarone Gonella
Equipe de Apoio

Maicon Rios de Souza
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

- 1.1.1. Se **Pessoa física**: cédula de identidade ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
OU
- 1.1.1. Se **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
OU
- 1.1.1. Se **Microempreendedor Individual (MEI)**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empreendedor>;
OU
- 1.1.1. Se **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;
OU
- 1.1.1. Se **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
OU
- 1.1.1. Se **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
OU
- 1.1.1. Se **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
OU
- 1.1.1. Se **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 1.1. Registros, alvarás e autorizações de funcionamento dos órgãos regulatórios competentes, se for o caso.
- 1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Habilitações fiscal, social e trabalhista

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
 - 2.6.1.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
 - 2.7.1.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

3 Qualificação Econômico-Financeira

- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

4 Habilitação técnica:

- 4.1.** Atestado de Capacidade Técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a PROPONENTE executa ou executou serviços similares e compatíveis com o que é exigido no objeto deste Termo de Referência, atendida de forma integrada e bem-sucedida.



CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE

RUA MANOEL BORBA, Nº 298 - CENTRO - CNPJ: 50.513.589/0001-08

AMÉRICO BRASILIENSE/SP - CEP 14.820-003

FONE: (16) 3392-1134



CÓDIGO DE ACESSO

67A4D5C674C6464AB1B8BF7AAA40EE3D

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://cmamericobrasiliense.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/67A4D5C674C6464AB1B8BF7AAA40EE3D>