TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 164/2026

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação, com vigência inicial de 4 (quatro) anos, de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade de franquia mensal de páginas com cobrança de excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços, inclusive papel destinado à impressão de exames radiológicos e papel para impressão em plotter, sistema de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem, para atender às demandas das Secretarias Municipais de Administração, Agricultura e Meio Ambiente, Assistência Social, Educação e Cultura, Esporte e Lazer, Finanças, Infraestrutura, Gabinete do Prefeito e dos Fundos Municipais de Assistência Social, do Meio Ambiente e de Saúde do Município de Laguna Carapã/MS, nos termos da tabela abaixo e conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.1.1. Descrições mínimas e quantidades

LOTE 1 – IMPRESSÕES A4 E A3 (DE RAIO-X)					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QUANTIDADE PARA 4 ANOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Impressão monocromática (P&B) A4 – Franquia mensal	pág	4.930.560	0,24	1.183.334,40
2	Impressão monocromática (P&B) A4 – Excedente	pág	3.287.040	0,16	525.926,40
3	Impressão policromática (color) A4 – Franquia mensal	pág	269.280	2,35	632.808,00

4	Impressão policromática (color) A4 - Excedente	pág	179.520	1,88	337.497,60
5	Impressão policromática (color) A3 – Impressora Raio X – Franquia mensal	pág	7.200	5,98	43.056,00
6	Impressão policromática (color) A3 – Impressora Raio X - Excedente	pág	4.800	4,81	23.088,00
				Total do lote	2.745.710,40

LOTE 02 – IMPRESSÕES PLOTTER					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QUANTIDADE PARA 4 ANOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Impressão policromática (color) Plotter – Franquia mensal	m	432	62,50	27.000,00
2	Impressão policromática (color) Plotter - Excedente	m	288	49,00	14.112,00
				Total do lote	41.112,00

1.1.1.1. Os quantitativos constantes nas tabelas anteriores correspondem à estimativa global da contratação para o prazo inicial de vigência de 4 (quatro) anos, tendo sido apurados a partir da estimativa anual da demanda e multiplicados pelo período contratual. Para fins de transparência, controle da execução, medição e acompanhamento do consumo, as estimativas anuais que serviram de base para a definição dos quantitativos globais encontram-se demonstradas na tabela a seguir.

ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QUANTIDADE ANUAL**
1	Impressão monocromática (P&B) A4 – Franquia mensal	pág	1.232.640

2	Impressão monocromática (P&B) A4 – Excedente	pág	821.760
3	Impressão policromática (color) A4 – Franquia mensal	pág	67.320
4	Impressão policromática (color) A4 - Excedente	pág	44.880
1	Impressão policromática (color) A3 – Impressora Raio X – Franquia mensal	pág	1.800
2	Impressão policromática (color) A3 – Impressora Raio X - Excedente	pág	1.200
1	Impressão policromática (color) Plotter – Franquia mensal	m	108
2	Impressão policromática (color) Plotter - Excedente	m	72

1.1.1.2. Os quantitativos indicados como excedentes possuem natureza estimativa para fins de dimensionamento, julgamento da proposta e eventual faturamento, não constituindo obrigação de consumo mínimo pela Administração nem garantia de faturamento à contratada. O excedente somente será devido se houver produção efetiva acima da franquia mensal contratada para o respectivo lote e tipo de impressão por unidade administrativa, observadas as regras de medição previstas neste Termo de Referência.

1.1.1.3. Para a execução do objeto, serão considerados os quantitativos de páginas incluídas na franquia mensal para cada tipo de impressão, conforme demonstrado na tabela a seguir.

DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE PÁGINAS/ METROS MENSAL NA FRANQUIA	QUANTIDADE ANUAL DE PÁGINAS/ METROS NA FRANQUIA	QUANTIDADE EM 4 ANOS DE PÁGINAS/ METROS NA FRANQUIA
Impressão monocromática (P&B) A4 – Franquia mensal	mês	48	102.720	1.232.640	4.930.560
Impressão policromática (color) A4 – Franquia mensal	mês	48	5.610	67.320	269.280
Impressão policromática (color) A3 – Impressora Raio X – Franquia mensal	mês	48	150	1.800	7.200
Impressão policromática (color) Plotter – Franquia mensal	mês	48	09	108	432

1.1.1.4. Os quantitativos estimados de páginas e de equipamentos de impressão serão distribuídos entre as secretarias e os órgãos requisitantes, conforme indicado na tabela a seguir.

SECRETARIA / ÓRGAO	TIPO DE IMPRESSORA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE DE PÁGINAS/ METROS NA FRANQUIA MENSAL	QUANTIDADE ANUAL DE PÁGINAS/ METROS NA FRANQUIA	QUANTIDADE ANUAL DE PÁGINAS/ METROS EXCEDENTES	QUANTIDADE EM 4 ANOS DE PÁGINAS/ METROS NA FRANQUIA MENSAL	QUANTIDADE EM 4 ANOS DE PÁGINAS/ METROS EXCEDENTES
Secretaria de Administração	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	14	15.300	183.600	122.400	734.400	489.600
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	03	900	10.800	7.200	43.200	28.800

Fundo do Meio Ambiente	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	01	480	5.760	3.840	23.040	15.360
	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	01	360	4.320	2.880	17.280	11.520
Fundo de Assistência Social - FMAS	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	02	450	5.400	3.600	21.600	14.400
	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	01	360	4.320	2.880	17.280	11.520

Fundo de Assistência Social - CRAS	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	04	900	10.800	7.200	43.200	28.800
	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	02	300	3.600	2.400	14.400	9.600
Fundo de Assistência Social - CREAS	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	01	660	7.920	5.280	31.680	21.120
	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	01	330	3.960	2.640	15.840	10.560

Fundo de Assistência Social – Bolsa Família	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	02	450	5.400	3.600	21.600	14.400
Secretaria de Educação e Cultura – CEI/Pré Escola	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	01	5.520	66.240	44.160	264.960	176.640
	TIPO II – Impressora Multifuncional monocromática A4 – Médio porte	01					
	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	01	600	7.200	4.800	28.800	19.200

Secretaria de Educação e Cultura – Setores secretaria, Escolas e Cultura	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	16	38.700	464.400	309.600	1.857.600	1.238.400
	TIPO II – Impressora Multifuncional monocromática A4 – Médio porte	01					
	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	04	1.560	18.720	12.480	74.880	49.920
Secretaria de Esporte e Lazer	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	01	300	3.600	2.400	14.400	9.600

	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	01	360	4.320	2.880	17.280	11.520
Secretaria de Finanças	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	07	7.620	91.440	60.960	365.760	243.840
	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	01	600	7.200	4.800	28.800	19.200
Secretaria de Infraestrutura	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	01	300	3.600	2.400	14.400	9.600

Secretaria de Saúde - Gestão	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	05	2.700	32.400	21.600	129.600	86.400
	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	01	540	6.480	4.320	25.920	17.280
Secretaria de Saúde – Atenção Primária	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	16	21.600	259.200	172.800	1.036.800	691.200
Secretaria de Saúde – Média e Alta Complexidade Hospitalar	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	11	2.100	25.200	16.800	100.800	67.200

	TIPO IV – Impressora Multifuncional policromática A3 – médio porte	01	150	1.800	1.200	7.200	4.800
Gabinete do Prefeito – Conselho Tutelar	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	01	1.140	13.680	9.120	54.720	36.480
Gabinete do Prefeito	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte	04	3.600	43.200	28.800	172.800	115.200
	TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte	02	600	7.200	4.800	28.800	19.200

	TIPO V - IMPRESSORA PLOTTER – GRANDE FORMATO	01	09	108	72	432	288

1.1.1.5. A distribuição dos quantitativos por órgãos nas secretarias tem finalidade de planejamento, instalação, controle gerencial e acompanhamento da execução, não autorizando, por si só, a cobrança de excedente isolado por unidade administrativa. Para fins de medição e faturamento, deverão ser observadas as regras específicas deste Termo de Referência, especialmente quanto à apuração consolidada por lote e por tipo de impressão.

1.2. Os serviços, objeto desta contratação, não se enquadram como sendo bens de luxo, conforme Decreto GP/MLC nº 01 de 17 de janeiro de 2023.

1.3. Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. Os serviços a serem adquiridos foram parcelados em lotes, conforme justificativa constante de tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. Da Contratação

1.5.1. O prazo de vigência da contratação será de 4 (quatro) anos, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5.1.1. A presente contratação possui natureza contínua, uma vez que os serviços de impressão, cópia, digitalização, impressão em grande formato e impressão de exames radiológicos são indispensáveis ao funcionamento diário dos órgãos e secretarias municipais, sendo utilizados de forma permanente para a produção de documentos administrativos, processos internos, atendimento ao público, atividades educacionais, serviços de saúde, emissão de exames, elaboração de projetos, expedientes oficiais e demais rotinas inerentes à Administração Pública. A interrupção desses serviços comprometeria diretamente a continuidade das atividades administrativas e a prestação dos serviços públicos à população, ocasionando prejuízos ao desempenho das funções institucionais do Município.

1.5.1.2. Além da natureza contínua da necessidade, a adoção do prazo de vigência inicial de 4 (quatro) anos justifica-se pelas características próprias da contratação de outsourcing de impressão, especialmente na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, que envolve a disponibilização de equipamentos em comodato, instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos, peças, suprimentos, softwares de gestão, monitoramento e bilhetagem, solução de impressão de exames radiológicos e demais componentes necessários ao funcionamento integrado da solução.

1.5.1.3. A vigência contratual não se confunde com o início do faturamento integral da franquia mensal, que dependerá da efetiva disponibilização, instalação, configuração e funcionamento dos equipamentos e sistemas correspondentes, observadas as regras de implantação, medição proporcional e faturamento previstas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Dos requisitos gerais

4.1.1. A contratada deverá prestar os serviços conforme as condições constantes neste Termo de Referência, observando as especificações técnicas e cronogramas, bem como emitir a respectiva nota fiscal somente após a medição, conferência e autorização pela Administração, para fins de pagamento.

4.1.2. A contratada se obriga a confiar a execução dos serviços a profissionais especializados e habilitados, devidamente selecionados, permanecendo integralmente responsável pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

4.1.3. Os funcionários da contratada permanecerão, para todos os efeitos legais e administrativos, sob sua exclusiva responsabilidade, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício ou solidário com a Administração Pública.

4.1.4. A contratada deverá prestar esclarecimentos e atender prontamente às solicitações e reclamações da Administração, adotando as medidas corretivas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

4.1.5. A contratada deverá repetir, às suas expensas, procedimentos ou serviços realizados em desacordo com as condições contratuais, corrigindo faltas e falhas verificadas durante a execução.

4.1.6. A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

4.1.7. Todos os pedidos, comunicações, notificações e reclamações deverão ser transmitidos preferencialmente por meio do endereço eletrônico (e-mail) indicado pela contratada, podendo a Administração utilizar outros meios oficiais, quando necessário.

4.1.8. A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. A contratada deverá adotar, durante toda a execução contratual, práticas voltadas à redução de impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços de impressão, digitalização e fotocópia, especialmente quanto ao uso eficiente de energia, à redução do consumo de papel e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

4.2.2. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir certificação de eficiência energética Energy Star ou certificação equivalente, quando aplicável ao tipo de equipamento, de modo a contribuir para a redução do consumo de energia elétrica durante toda a vigência contratual.

4.2.3. Os equipamentos multifuncionais destinados à impressão e cópia em papel comum deverão possuir recurso de impressão frente e verso automática, com a finalidade de possibilitar a redução do consumo de papel nas rotinas administrativas, ressalvadas as hipóteses em que tal funcionalidade não seja tecnicamente aplicável à natureza do equipamento.

4.2.4. Os papéis fotográficos Couché Brilho destinados à impressão de exames radiológicos e o papel/mídia compatível destinado à impressão em plotter deverão observar as recomendações do fabricante quanto ao uso, armazenamento, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado, bem como a legislação ambiental aplicável.

4.2.5. A contratada deverá responsabilizar-se pela coleta, transporte, armazenamento temporário, quando necessário, e destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, cilindros, recipientes de resíduos, embalagens e demais consumíveis substituídos durante a execução contratual, observando a Lei Federal nº 12.305/2010, o Decreto Federal nº 10.936/2022 e demais normas ambientais aplicáveis.

4.2.6. A logística reversa dos consumíveis utilizados na execução contratual poderá ser realizada diretamente pela contratada, por meio de programas de logística reversa dos fabricantes ou por intermédio de empresa especializada.

4.2.6.1. A contratada deverá realizar o recolhimento periódico dos toners, cartuchos, unidades de imagem, cilindros, peças, embalagens e demais resíduos decorrentes da execução dos serviços, em periodicidade compatível com o volume gerado, de modo a evitar seu acúmulo nas unidades municipais.

4.2.7. A adjudicatária, antes da assinatura do contrato, deverá comprovar que possui meios aptos para realizar a coleta, o transporte e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da execução contratual.

4.2.8. A comprovação de que trata o item anterior poderá ser realizada mediante apresentação de contrato, termo de parceria ou instrumento equivalente firmado com empresa especializada, adesão a programa de logística reversa do fabricante, declaração formal acompanhada de plano de destinação dos resíduos ou outro documento equivalente aceito pela Administração, desde que demonstre a capacidade de cumprimento das obrigações ambientais previstas neste Termo de Referência.

4.2.9. Caso a destinação seja realizada por empresa terceirizada, a contratada deverá assegurar que a empresa responsável pela coleta, transporte, tratamento, reciclagem ou disposição final possua as licenças, autorizações ou certificados ambientais exigidos pela legislação aplicável.

4.2.10. Durante a execução contratual, a contratada deverá apresentar à fiscalização, sempre que solicitado e/ou na periodicidade definida pela Administração, os comprovantes de recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados no âmbito do contrato, tais como manifestos de transporte de resíduos, certificados de destinação, declarações de recebimento ou documentos equivalentes.

4.2.11. A ausência de comprovação pela adjudicatária, no prazo definido pela Administração, poderá impedir a assinatura do contrato ou o início da execução dos serviços, sem prejuízo da adoção das providências administrativas cabíveis.

4.2.12. A contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, utilizada como referência subsidiária, bem como às demais normas ambientais aplicáveis ao objeto.

4.3. Da exigência de catálogos

4.3.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta readequada, catálogos, fichas técnicas, manuais, prospectos oficiais do fabricante ou documentos equivalentes dos equipamentos ofertados, contendo informações suficientes para a verificação de sua compatibilidade com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

4.3.2. Os documentos apresentados deverão permitir a análise conforme o descritivo técnico constante neste Termo de Referência, de modo a possibilitar a verificação integral da compatibilidade dos equipamentos ofertados com todas as especificações exigidas.

4.3.3. A ausência de apresentação dos documentos solicitados, ou a apresentação de documentos insuficientes para comprovar a compatibilidade dos equipamentos ofertados com as especificações exigidas, poderá ensejar a desclassificação da proposta, observados o contraditório, a diligência quando cabível e as demais disposições do edital.

4.4. Subcontratação

4.4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, tais como atividades relacionadas à logística reversa, destinação ambientalmente adequada de resíduos, transporte especializado ou outros serviços acessórios, desde que expressamente autorizada pela Administração Municipal, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada.

4.5. Da participação de consórcios

4.5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto foi parcelado em lotes tecnicamente autônomos, permitindo a participação de fornecedores especializados em cada segmento, e que a execução de cada lote pode ser adequadamente assumida por empresa individualmente capacitada, sem necessidade de reunião empresarial, conforme justificado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4.6. Garantia da contratação

4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. Garantia de proposta

4.7.1. Será exigida garantia de proposta, nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, no percentual de 1% do valor estimado do lote ou do somatório dos lotes para os quais a licitante apresentar proposta, conforme condições, modalidades, prazos, hipóteses de execução e regras de devolução estabelecidas no edital.

4.7.2. A exigência justifica-se em razão da natureza contínua e integrada dos serviços, da necessidade de disponibilização e instalação de equipamentos em diversas unidades municipais, inclusive em áreas rurais, da implantação de sistema de gerenciamento e bilhetagem, do fornecimento contínuo de insumos, suporte técnico e manutenção, bem como do risco de atraso ou descontinuidade dos serviços em caso de recusa injustificada da licitante vencedora em formalizar a contratação, conforme justificativa pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4.8. Estrutura para atendimento técnico presencial

4.8.1. A adjudicatária deverá comprovar, como condição para a assinatura do contrato, a existência de unidade própria de assistência técnica localizada no Estado de Mato Grosso do Sul, compatível com as necessidades de execução do objeto.

4.8.2. Para fins deste Termo de Referência, considera-se unidade própria de assistência técnica a estrutura mantida e operada diretamente pela contratada, ainda que instalada em imóvel locado, destinada à prestação dos serviços de manutenção, suporte técnico, armazenamento de peças, componentes, equipamentos, toners, cartuchos e demais insumos, bem como à organização logística dos atendimentos presenciais.

4.8.3. A sede ou matriz da licitante poderá estar localizada em qualquer município ou unidade da Federação, desde que a adjudicatária comprove, antes da assinatura do contrato, possuir unidade própria de assistência técnica no Estado de Mato Grosso do Sul.

4.8.4. Não será exigido que a adjudicatária seja proprietária do imóvel em que estiver instalada a unidade própria de assistência técnica, sendo admitida estrutura em imóvel locado, cedido ou regularmente utilizado, desde que efetivamente mantida e operada pela contratada.

4.8.5. A comprovação da unidade própria de assistência técnica deverá ser realizada mediante apresentação de documentação idônea, apta a demonstrar a existência, localização e disponibilidade da estrutura, podendo ser comprovada por meio de, no mínimo, um dos

seguintes documentos, sem prejuízo da possibilidade de diligência ou solicitação de documentação complementar para comprovação da efetiva estrutura operacional exigida:

a) comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ com indicação de endereço no Estado de Mato Grosso do Sul;

b) contrato de locação, comodato ou outro documento que comprove a posse ou uso de imóvel destinado à prestação dos serviços;

c) alvará de funcionamento ou documento equivalente emitido pelo órgão competente;

d) outros documentos idôneos que comprovem a existência de estrutura operacional apta à prestação dos serviços no local indicado.

4.8.6. A Administração poderá realizar diligência ou solicitar documentos complementares para verificar a existência, localização e capacidade operacional da unidade própria de assistência técnica indicada pela adjudicatária.

4.8.7. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá manter a unidade própria de assistência técnica em funcionamento no Estado de Mato Grosso do Sul, em condições compatíveis com o cumprimento dos prazos de atendimento, manutenção, substituição de equipamentos e reposição de peças e insumos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.8.8. A ausência de comprovação da unidade própria de assistência técnica no Estado de Mato Grosso do Sul, no prazo definido pela Administração, poderá impedir a assinatura do contrato, sem prejuízo da adoção das providências administrativas cabíveis.

4.9. Transição contratual

4.9.1. Não será exigido plano formal de transição contratual para a presente contratação, tendo em vista que o objeto não envolve transferência de conhecimento estratégico, absorção de mão de obra, migração de sistemas corporativos críticos ou outras situações que demandem procedimento específico de transição entre fornecedores.

4.9.2. A contratada deverá apresentar plano mínimo de instalação dos equipamentos, contendo, no mínimo, o cronograma de implantação, a indicação dos locais de instalação dos equipamentos e a definição dos responsáveis pelo acompanhamento da implantação.

4.9.3. O plano mínimo de instalação deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, de modo a assegurar a adequada organização da instalação dos equipamentos e o início regular da execução contratual.

4.9.4. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer de forma planejada e coordenada com os órgãos e unidades municipais, a fim de evitar prejuízos à continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

4.9.4.1. A solução somente será considerada implantada em cada unidade após a entrega, instalação, configuração, realização dos testes de funcionamento e confirmação, pela Administração, de que o equipamento e os sistemas correspondentes se encontram operacionais.

4.9.5. Ao término da contratação, a contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos disponibilizados, em data e horário previamente ajustados com a Administração, sem prejuízo à continuidade dos serviços e à eventual substituição por equipamentos fornecidos por futura contratada.

4.9.6. Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar relatórios ou exportação de dados gerenciais relacionados ao histórico de utilização dos equipamentos, quando tais informações estiverem disponíveis no sistema de gestão ou bilhetagem utilizado na execução contratual.

4.10. Vistoria

4.10.1. Não será exigida vistoria prévia obrigatória para a participação no certame, tendo em vista que as informações necessárias à elaboração das propostas constarão no Termo de Referência e nos demais documentos que compõem o processo de contratação.

4.10.2. A ausência de vistoria prévia não poderá ser utilizada pela contratada como justificativa para o descumprimento das obrigações assumidas, para a alteração dos preços ofertados ou para a solicitação de acréscimos não previstos no contrato.

4.10.3. Será admitida a realização de vistoria facultativa pelos interessados, caso desejem conhecer previamente os locais de instalação dos equipamentos, observadas as condições e os procedimentos definidos no edital.

4.10.4. A licitante que optar por não realizar vistoria facultativa deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições necessárias à execução do objeto e de que recebeu as informações suficientes para a formulação de sua proposta.

4.10.5. A realização ou a dispensa da vistoria facultativa não afastará a responsabilidade da contratada pelo adequado planejamento e execução dos serviços, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de fornecimento ou de prestação dos serviços

5.1.1. A prestação dos serviços será parcelada conforme a demanda das secretarias requisitantes, durante todo o período de vigência contratual, observadas a franquia mensal contratada, a medição da produção efetivamente realizada, a apuração de eventual excedente e as regras de faturamento previstas neste Termo de Referência.

5.2. Condições de Entrega ou de prestação dos serviços

5.2.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos deverá ser de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento pela contratada da Solicitação de Fornecimento emitida pelas secretarias requisitantes e encaminhada pela Gestão de Contratos e Atas.

5.2.2. O prazo estipulado poderá ser prorrogado, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

5.2.3. A instalação dos equipamentos deverá observar plano mínimo de implantação, a ser apresentado pela contratada e validado pela Administração no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, contendo, no mínimo, o cronograma de entrega e instalação, a identificação dos locais de instalação, os equipamentos a serem disponibilizados em cada unidade, os responsáveis pelo acompanhamento e os procedimentos necessários à ativação da solução, de modo a assegurar o início regular da execução contratual e evitar a descontinuidade dos serviços.

5.2.4. A solução somente será considerada implantada em cada unidade após a entrega, instalação, configuração, realização dos testes de funcionamento e confirmação, pela Administração, de que o equipamento e os sistemas correspondentes se encontram operacionais.

5.2.5. A Prestação dos Serviços deverá correr por conta exclusiva do fornecedor, bem como as despesas de seguros, transporte do seu estabelecimento até o local determinado, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação dos serviços, devendo os mesmos ser prestados em dias úteis, nos horários das 07:00 h às 11:00 h e das 13:00 h às 17:00 h, nos endereços abaixo:

- **Gabinete do Prefeito – Paço Municipal:** Avenida Erva Mate, 650. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Conselho Tutelar:** Rua João Lourenço de Lima, 784. Centro. Laguna Carapã/MS.

- **Secretaria Municipal de Administração – Paço Municipal:** Avenida Erva Mate, 650. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Agraer:** Avenida 22 de Abril, 685. Bairro Cristo Rei. Laguna Carapã/MS.
- **REURB – Paço Municipal:** Avenida Erva Mate, 650. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Secretaria Municipal de Assistência Social:** Rua José Luiz Braga Filho, 640. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **CRAS – CREAS – Bolsa Família/Cadastro Único – AGEHAB – CMAS:** Rua Lídio Vilhalva Espíndola, 1001. Bairro Monte Alegre. Laguna Carapã/MS.
- **SCFV Laguna:** Rua Policarpo Martins dos Santos, 458. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **SCFV Bocajá:** Rua Alziro Machado, sem número. Distrito Bocajá. Laguna Carapã/MS.
- **Centro do Idoso – Centro Social de Multiplo Uso Olinto Cassol:** Avenida Erva Mate, 518. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Secretaria Municipal de Educação e Cultura:** Rua João Lourenço de Lima, 791. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Departamento de Cultura:** Rua João Lourenço de Lima, 620. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Secretaria das Escolas Rurais:** Rua Policarpo Martins dos Santos, 561. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Biblioteca Sesi:** Rua João Lourenço de Lima, 723. Laguna Carapã/MS.
- **Nucleo Psicossocial:** Rua João Lourenço de Lima, 788. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **CEI Dolvanino Triches:** Avenida Erva Mate, 715. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Escola Professora Judith dos Reis Espíndola:** Rua João Lourenço de Lima, 779. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Escola Delfino Vieira Bocajá:** Rua 13 de Abril, sem número. Distrito Bocajá. Laguna Carapã/MS.
- **Escola Mbo Eroga Okara Poty Terreiro de Flores:** Aldeia Rancho Jacaré, situada a aproximadamente 52 km da sede do município de Laguna Carapã/MS.

- **Escola Mbo Eroy Jeguaka Poty Cocar de Flores:** Aldeia Guaimbé Peri, situada a aproximadamente 41 km da sede do município de Laguna Carapã/MS.
- **Escola Polo Campanário:** Fazenda Campanário, localizada a aproximadamente 45 km da sede do município de Laguna Carapã/MS, na rodovia Caarapó a Amambai, km 32.
- **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – Ginásio Agenor Nava:** Rua João Lourenço de Lima, 620. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Secretaria Municipal de Finanças – Paço Municipal:** Avenida Erva Mate, 650. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Secretaria Municipal de Infraestrutura:** Avenida Brasil, 505. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Secretaria Municipal de Saúde – Vigilância Sanitária – Vigilância Epidemiológica:** Rua Edson Lolli Ghetti, 521. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Academia de Saúde:** Rua Lidio Vilhalva Espíndola, sem número, esquina com a Edson Lolli Ghetti. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Unidade Básica de Saúde Urbana:** Rua João Lourenço de Lima, 853. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Hospital Municipal:** Rua João Lourenço de Lima, 821. Centro. Laguna Carapã/MS.
- **Unidade Básica de Saúde Distrito Bocajá:** MS 379, Distrito Bocajá. Laguna Carapã/MS.
- **Unidade Básica de Saúde Caarapã:** MS 379, km 17. Distrito Caarapã

5.2.6. Dos equipamentos

5.2.6.1. Os equipamentos disponibilizados pela contratada deverão atender, no mínimo, às especificações técnicas descritas a seguir, sem prejuízo da apresentação de equipamentos com características superiores, desde que compatíveis com a necessidade da Administração e com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática A4 – pequeno porte:

Quantidade: 90 unidades

Equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e estar em linha de fabricação e/ou produção.

Características Gerais:

- Tecnologia Laser, LED ou equivalente, monocromática;
- Possuir funções integradas de impressão, cópia e digitalização em rede;
- Memória e capacidade de processamento compatíveis com o desempenho exigido para o volume estimado de impressão e digitalização;
- Compatível com linguagens de impressão padrão de mercado, tais como PCL 5, PCL 6, PostScript 3, PDF ou equivalentes;
- Possuir painel de operação com interface em português (Brasil);
- Deve ser compatível com solução de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão a ser fornecida pela contratada;
- Compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10, Windows 11, Windows Server 2012 ou superior, Linux e macOS.

Características de Conectividade:

- Interface de rede Ethernet Gigabit e USB de alta velocidade;
- Possuir conectividade Wi-Fi integrada;
- Possuir porta USB frontal ou recurso equivalente que permita impressão e digitalização direta por dispositivo externo;
- Suportar protocolo TCP/IP;
- Compatível com dispositivos móveis;
- Permitir impressão por dispositivos móveis mediante aplicativo próprio do fabricante ou tecnologias equivalentes amplamente utilizadas no mercado, permitindo

imprimir sem a necessidade de utilização de um computador.

Características de Manuseio de Papel:

- Capacidade mínima de entrada de papel de 250 folhas;
- Bandeja multiuso com capacidade mínima de 100 folhas;
- Capacidade mínima de saída de 150 folhas;
- Suportar, no mínimo, os formatos Carta, Ofício, Executivo, A4 e A5;
- Suportar gramaturas de papel compatíveis com papéis comuns e especiais utilizados em ambiente corporativo até 180 g/m²;
- Compatível com papel comum, reciclado, timbrado, envelopes, etiquetas e similares;
- Possuir alimentador automático de documentos frente e verso (duplex), em passagem única, com capacidade mínima de 50 folhas.

Características de Impressão:

- Velocidade mínima de impressão de 45 páginas por minuto em A4;
- Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo recomendado de 90.000 páginas.

Características de Digitalização:

- Resolução óptica mínima de digitalização de 1200 x 1200 dpi;
- Possuir digitalização automática frente e verso (duplex), em passagem única, inclusive em modo colorido;
- Permitir digitalização para computador, e-mail, pasta de rede, dispositivo USB, (imagem, OCR, arquivo), FTP/SFTP, serviços em nuvem e dispositivos móveis;
- Compatível com driver TWAIN ou equivalente;
- Possuir recursos avançados de digitalização, tais como: eliminação automática de

páginas em branco, visualização prévia, perfis de digitalização, organização automática de arquivos, digitalização para PDF pesquisável ou formatos equivalentes.

Características do módulo de cópias:

- Permitir cópia de documentos até tamanho A4, ou superior;
- Velocidade mínima de cópia de 45 cópias por minuto;
- Ampliação e redução entre 25% e 400%;
- Resolução mínima de cópia de 1200 x 600 dpi;
- Possuir função duplex automática.

Características de segurança:

- Compatível com autenticação de usuários por login/senha e/ou cartão;
- Compatível com Active Directory e LDAP;
- Possuir recursos de controle de acesso e restrição de funções por usuário ou grupo;
- Possuir suporte aos protocolos de segurança TLS/SSL, IPsec e SNMPv3;
- Possuir recursos de filtragem de IP e registro de eventos (logs);
- Possuir mecanismos de proteção de firmware e integridade do equipamento;
- Possuir trava física de segurança ou recurso equivalente.

Outras Características:

- Alimentação elétrica compatível com rede 127V;
- Possuir certificação Energy Star ou equivalente, (sendo aceita Declaração de compatibilidade expedida pelo fabricante);
- Acompanhar cabo de alimentação;
- Possuir manual em português, físico ou eletrônico;

- Permitir impressão e/ou digitalização por integração com serviços de armazenamento em nuvem amplamente utilizados no mercado;
- Consumível toner preto com rendimento mínimo de 15.000 páginas, conforme norma ISO/IEC 19752 ou equivalente.

Compatibilidade/integração:

O equipamento deverá possuir compatibilidade com solução de gestão e bilhetagem de impressão, (de forma nativa no equipamento ou solução adicional), contemplando, no mínimo os seguintes recursos/funcionalidades:

- Controle de usuários e grupos;
- Definição de cotas de impressão e cópias;
- Controle e restrição de acesso às funções de impressão, cópia e digitalização;
- Impressão segura mediante autenticação do usuário;
- Liberação de impressão em qualquer equipamento integrado à solução ("follow-me printing" ou equivalente);
- Gerenciamento centralizado de filas de impressão;
- Integração com Active Directory e/ou LDAP;
- Registro de no mínimo 100 (cem) usuários cadastrados manualmente ou importados de diretórios corporativos;
- Monitoramento de produção e coleta automatizada de contadores e medidores do equipamento;
- Compatibilidade com solução de monitoramento remoto e gestão de parque de impressão.

Disposições Gerais

Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios, cabos, drivers, softwares, licenças e insumos necessários ao pleno funcionamento da solução ofertada.

TIPO II – Impressora Multifuncional monocromática A4 – Médio porte:

Quantidade: 02 unidades

Equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e estar em linha de fabricação e/ou produção.

Características Gerais:

- Tecnologia Laser, LED ou equivalente, monocromática;
- Possuir funções integradas de impressão, cópia e digitalização em rede;
- Memória e capacidade de processamento compatíveis com o desempenho exigido para o volume estimado de impressão e digitalização;
- Compatível com linguagens de impressão padrão de mercado, tais como PCL 5, PCL 6, PostScript 3, PDF ou equivalentes;
- Possuir painel de operação com interface em português (Brasil);
- Compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10, Windows 11, Windows Server 2012 ou superior, Linux e macOS;
- Compatível com ambientes de rede corporativa baseados em Windows Server e Linux.

Características de Conectividade:

- Interface de rede Ethernet Gigabit e USB de alta velocidade;

- Possuir conectividade Wi-Fi integrada;
- Possuir porta USB frontal para impressão e digitalização direta por dispositivo externo;
- Suportar protocolo TCP/IP;
- Compatível com dispositivos móveis;
- Permitir impressão por dispositivos móveis mediante aplicativo próprio do fabricante ou tecnologias equivalentes amplamente utilizadas no mercado, permitindo imprimir sem a necessidade de utilização de um computador.

Características de Manuseio de Papel:

- Capacidade mínima de entrada de papel de 500 folhas;
- Bandeja multiuso com capacidade mínima de 100 folhas;
- Capacidade mínima de saída de 150 folhas;
- Suportar, no mínimo, os formatos Carta, Ofício, Executivo, A4 e A5;
- Suportar gramaturas compatíveis com papéis utilizados em ambiente corporativo até 200 g/m²;
- Compatível com papel comum, reciclado, timbrado, envelopes, etiquetas e similares;
- Possuir alimentador automático de documentos frente e verso (duplex), em passagem única, com capacidade mínima de 50 folhas.

Características de Impressão:

- Velocidade mínima de impressão de 50 páginas por minuto em A4;
- Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo recomendado de 130.000 páginas.

Características de Digitalização:

- Resolução óptica mínima de digitalização de 1200 x 1200 dpi;
- Possuir digitalização automática frente e verso (duplex), em passagem única, inclusive em modo colorido;
- Permitir digitalização para computador, e-mail, pasta de rede, dispositivo USB, (imagem, OCR, arquivo), FTP/SFTP, serviços em nuvem e dispositivos móveis;
- Compatível com driver TWAIN ou equivalente;
- Possuir recursos avançados de digitalização, tais como: eliminação automática de páginas em branco, visualização prévia, perfis de digitalização, organização automática de arquivos, digitalização para PDF pesquisável ou formatos equivalentes.

Características do módulo de cópias:

- Permitir cópia de documentos até tamanho A4 ou superior;
- Velocidade mínima de cópia de 50 cópias por minuto;
- Ampliação e redução entre 25% e 400%;
- Resolução mínima de cópia de 1200 x 600 dpi;
- Possuir função duplex automática.

Características de segurança:

- Compatível com autenticação de usuários por login/senha e/ou cartão;
- Compatível com Active Directory e LDAP;
- Possuir recursos de controle de acesso e restrição de funções por usuário ou grupo;
- Possuir suporte aos protocolos de segurança TLS/SSL, IPsec e SNMPv3;
- Possuir recursos de filtragem de IP e registro de eventos (logs);
- Possuir mecanismos de proteção de firmware e integridade do equipamento;

- Possuir recurso de impressão segura mediante autenticação do usuário;
- Possuir trava física de segurança ou recurso equivalente.

Outras Características:

- Alimentação elétrica compatível com rede 127V;
- Possuir certificação Energy Star ou equivalente, (sendo aceita Declaração de compatibilidade expedida pelo fabricante);
- Acompanhar cabo de alimentação;
- Possuir manual em português, físico ou eletrônico;
- Permitir integração com serviços de armazenamento em nuvem amplamente utilizados no mercado;
- Consumível preto com rendimento mínimo de 20.000 páginas, conforme norma ISO/IEC 19752 ou equivalente.

Compatibilidade/integração:

O equipamento deverá possuir compatibilidade com solução de gestão e bilhetagem de impressão, (de forma nativa no equipamento ou solução adicional), contemplando, no mínimo os seguintes recursos/funcionalidades:

- Controle de usuários e grupos;
- Definição de cotas de impressão e cópias;
- Controle e restrição de acesso às funções de impressão, cópia e digitalização;
- Impressão segura mediante autenticação do usuário;
- Liberação de impressão em qualquer equipamento integrado à solução ("follow-me printing" ou equivalente);
- Gerenciamento centralizado de filas de impressão;
- Integração com Active Directory e/ou LDAP;

- Registro de no mínimo 100 (cem) usuários cadastrados manualmente ou importados de diretórios corporativos;
- Monitoramento de produção e coleta automatizada de contadores e medidores do equipamento;
- Compatibilidade com solução de monitoramento remoto e gestão de parque de impressão.

Disposições Gerais

Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios, cabos, drivers, softwares, licenças e insumos necessários ao pleno funcionamento da solução ofertada.

TIPO III – Impressora Multifuncional policromática A4 – pequeno porte:

Quantidade: 15 unidades

Equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e estar em linha de fabricação e/ou produção;

Características Gerais:

- Tecnologia de impressão laser, LED, jato de tinta ou equivalente, policromática;
- Possuir funções integradas de impressão, cópia e digitalização em rede;
- Memória instalada de no mínimo 1 GB;
- Processador de no mínimo 800 Mhz;
- Compatível com linguagens de impressão padrão de mercado, tais como PCL 5, PCL 6, PostScript 3, PDF ou equivalentes;
- Possuir painel de operação com interface em português (Brasil);
- Compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10, Windows 11,

Windows Server 2012 ou superior, Linux e macOS.

Características de Conectividade:

- Interface de rede Ethernet Gigabit e USB de alta velocidade;
- Possuir conectividade Wi-Fi integrada;
- Suportar protocolo TCP/IP;
- Possuir porta USB frontal ou recurso equivalente;
- Compatível com dispositivos móveis;
- Permitir impressão e digitalização por dispositivos móveis mediante aplicativo próprio do fabricante ou tecnologias equivalentes amplamente utilizadas no mercado, imprimir sem a necessidade de utilização de um computador.

Características de Manuseio de Papel:

- Capacidade mínima de entrada de papel de 250 folhas;
- Bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 folhas;
- Suportar, no mínimo, os formatos A4, A5, A6, Executivo, Carta e Ofício;
- Suportar gramaturas compatíveis com papéis utilizados em ambiente corporativo;
- Compatível com papel comum, reciclado, timbrado, envelopes, etiquetas e similares;
- Possuir alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 70 folhas;
- Possuir impressão frente e verso (duplex) automática.

Características de Impressão:

- Velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto;
- Resolução mínima de impressão de 1200 x 600 dpi;
- Ciclo mensal mínimo recomendado de 50.000 páginas.

Características de Digitalização:

- Resolução óptica mínima de digitalização de 1200 dpi;
- Possuir digitalização automática frente e verso (duplex), inclusive em passagem única ou tecnologia equivalente;
- Permitir digitalização para computador, e-mail, pasta de rede, dispositivo USB, FTP/SFTP, serviços em nuvem e dispositivos móveis;
- Compatível com drivers TWAIN, WIA ou equivalentes;
- Possuir recursos avançados de digitalização, tais como: perfis de digitalização, eliminação automática de páginas em branco, alinhamento automático, digitalização contínua, digitalização de documentos de identificação, digitalização para PDF pesquisável ou formatos equivalentes.

Características do módulo de cópias:

- Permitir cópia de documentos tamanho até A4 ou superior;
- Velocidade mínima de cópia de 30 cópias por minuto e A4;
- Ampliação e redução entre 25% e 400%;
- Resolução mínima de cópia de 1200 x 600 dpi;
- Possuir função duplex automática.

Características de Segurança:

- Compatível com autenticação de usuários por login/senha e/ou cartão;
- Compatível com Active Directory e LDAP;
- Possuir recursos de controle de acesso e restrição de funções por usuário ou grupo;
- Possuir recurso de impressão segura mediante autenticação do usuário;
- Possuir suporte aos protocolos de segurança TLS/SSL, IPsec e SNMPv3;
- Possuir mecanismos de proteção de firmware e integridade do equipamento.

Outras Características:

- Alimentação elétrica compatível com rede 127V;
- Possuir certificação Energy Star ou equivalente, (sendo aceita Declaração de compatibilidade expedida pelo fabricante);
- Acompanhar cabo de alimentação;
- Possuir manual em português, físico ou eletrônico;
- Permitir integração com serviços de armazenamento em nuvem amplamente utilizados no mercado;
- Consumíveis compatíveis com o volume estimado de impressão do órgão.

Compatibilidade/integração:

O equipamento deverá possuir compatibilidade com solução de gestão e bilhetagem de impressão, (de forma nativa no equipamento ou solução adicional), contemplando, no mínimo os seguintes recursos/funcionalidades:

- Controle de usuários e grupos;
- Definição de cotas de impressão e cópias;
- Controle e restrição de acesso às funções de impressão, cópia e digitalização;
- Impressão segura mediante autenticação do usuário;
- Liberação de impressão em qualquer equipamento integrado à solução ("follow-me printing" ou equivalente);
- Gerenciamento centralizado de filas de impressão;
- Integração com Active Directory e/ou LDAP;
- Registro de no mínimo 100 (cem) usuários cadastrados manualmente ou importados de diretórios corporativos;
- Monitoramento de produção e coleta automatizada de contadores e medidores do equipamento;

- Compatibilidade com solução de monitoramento remoto e gestão de parque de impressão.

Disposições Gerais:

Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios, cabos, drivers, softwares, licenças e insumos necessários ao pleno funcionamento da solução ofertada.

TIPO IV – Impressora Multifuncional policromática A3 – médio porte:

Quantidade: 01 unidade

Equipamento deverá ser novo, de primeiro uso e estar em linha de fabricação e/ou produção;

Características Gerais:

- Tecnologia de impressão laser, LED ou equivalente, policromática;
- Funções integradas de impressão, cópia e digitalização em rede;
- Memória, armazenamento e capacidade de processamento compatíveis com o desempenho exigido para ambiente corporativo;
- Compatível com linguagens de impressão padrão de mercado, tais como PCL, PostScript, PDF ou equivalentes;
- Painel de operação com interface em português (Brasil);
- Compatível com solução de gestão, monitoramento e bilhetagem a ser fornecida pela contratada.

Características de Conectividade:

- Interface de rede Ethernet Gigabit;
- Conectividade USB de alta velocidade;
- Conectividade sem fio integrada ou através de opcional;
- Suporte a TCP/IP, IPv4 e IPv6;
- Suporte a protocolos de rede e segurança amplamente utilizados, tais como HTTP, HTTPS, SNMP, IPP, FTP, IPsec ou equivalentes;
- Compatível com impressão e digitalização em rede.

Características de Manuseio de Papel:

- Capacidade mínima total de entrada de 1.000 folhas;
- Bandeja manual/multiuso com capacidade mínima de 100 folhas;
- Suporte aos formatos A3 e A4;
- Possuir ao menos uma bandeja compatível com A3 e uma bandeja compatível com A4;
- Suportar gramaturas de papel compatíveis com uso corporativo, incluindo papéis de maior gramatura até 300 g/m²;
- Compatível com papel comum, reciclado, timbrado, pré-impresso, envelopes, etiquetas, cartões e mídias especiais compatíveis com o equipamento;
- Alimentador automático de documentos frente e verso, em passagem única ou tecnologia equivalente, com capacidade mínima de 150 folhas.

Características de Impressão:

- Velocidade mínima de impressão de 40 páginas por minuto em A4;
- Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi ou tecnologia equivalente de qualidade profissional;
- Ciclo mensal recomendado mínimo de 150.000 páginas;

- Impressão duplex automática;
- Recursos de impressão, tais como: pré-visualização, múltiplas páginas por folha, intercalação, marca d'água e armazenamento seguro de trabalhos.

Características do módulo de cópia:

- Redução e ampliação entre 25% e 400%;
- Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi;
- Cópia duplex automática.

Características de Digitalização:

- Resolução óptica mínima de digitalização de 600 x 600 dpi;
- Digitalização automática frente e verso, em passagem única;
- Digitalização para e-mail, pasta de rede, USB, servidor, armazenamento de trabalho e outros destinos compatíveis;
- Compatível com formatos de digitalização amplamente utilizados, tais como PDF, PDF/A, JPEG, TIFF, XPS e formatos com OCR ou equivalentes;
- Possuir OCR integrado ou compatibilidade com solução de OCR;
- Compatível com driver TWAIN ou equivalente;
- Recursos avançados de digitalização, tais como: orientação automática, otimização de texto/imagem, detecção de alimentação múltipla, remoção automática de páginas em branco, separação de trabalhos, digitalização para múltiplos destinos, edição ou organização de documentos digitalizados.

Outras Características:

- Alimentação elétrica compatível com rede 127V ou 220V;
- Acompanhar cabo de alimentação;

- Manual em português, físico ou eletrônico;
- Possuir certificação Energy Star, EPEAT ou certificação ambiental equivalente, (sendo aceita Declaração de compatibilidade expedida pelo fabricante);
- Possuir ferramenta de gerenciamento remoto via navegador web ou software próprio, permitindo configuração, atualização, monitoramento, alertas, status de consumíveis, contadores, painel remoto e políticas de segurança.

Requisitos de segurança:

- Compatível com autenticação de usuários por login/senha e/ou cartão;
- Compatível com Active Directory, LDAP ou solução equivalente;
- Possuir controle de acesso e restrição de funções por usuário ou grupo;
- Suporte a TLS/SSL, HTTPS, SNMPv3, IPsec ou equivalentes;
- Possuir recursos de criptografia de dados, armazenamento seguro, impressão segura e proteção de credenciais;
- Possuir mecanismos de proteção de firmware e integridade do equipamento;
- Possuir recurso de bloqueio ou desativação de portas USB;
- Possuir trava física de segurança ou recurso equivalente.

Sistemas operacionais suportados:

- Compatível, no mínimo, com Windows 10, Windows 11, Windows Server 2012 ou superior, Linux e macOS, podendo ser utilizados drivers fornecidos pelo fabricante ou pela comunidade Linux.

Compatibilidade/integração:

O equipamento deverá possuir compatibilidade com:

- Solução de gestão e bilhetagem de impressão;

- Ferramenta de coleta automatizada de contadores e medidores de produção;
- Solução de monitoramento remoto e gestão de parque de impressão;
- Software ou solução de conversão de imagens médicas em padrão DICOM, conforme necessidade hospitalar, a ser fornecida pela contratada ou integrada à solução ofertada.

Disposições Gerais

O equipamento deverá ser fornecido com todos os acessórios, cabos, drivers, softwares, licenças, integrações e insumos necessários ao pleno funcionamento da solução ofertada.

Para esse tipo de impressora será solicitado também o papel compatível com impressões de exames radiológicos com a seguinte especificação:

Papel Couché Brilho para impressão de exames de imagem. Tamanho: A3. Cor: branco. Gramatura: mínimo 150 g/m² e máximo 300 g/m². Acabamento: brilho.

TIPO V - IMPRESSORA PLOTTER – GRANDE FORMATO

Equipamento de impressão colorida de grande formato, com tecnologia jato de tinta térmico, piezoelétrico ou equivalente.

O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso, em linha de fabricação e comercialização pelo fabricante.

Características Gerais

- Impressão colorida em grande formato;
- Tecnologia de impressão jato de tinta térmico, piezoelétrico ou equivalente;

- Velocidade de impressão compatível com ambiente corporativo, com capacidade de impressão de formato A1 em até aproximadamente 30 segundos;
- Utilização de tintas pigmentadas, corantes ou tecnologia equivalente compatível com impressão técnica e gráfica;
- Precisão de linhas compatível com impressão técnica de engenharia, arquitetura e projetos;
- Memória e capacidade de processamento compatíveis com o desempenho exigido para o equipamento;
- Resolução de impressão mínima de 2400 x 1200 dpi ou tecnologia equivalente;
- Compatível com impressão remota e gerenciamento via rede.

Manuseio de Papel

- Suportar alimentação por folhas avulsas e por rolo;
- Possuir cortador automático;
- Compatível com rolos de impressão de até 36 polegadas ou superior;
- Compatível com formatos padrão A4, A3, A2, A1 e A0;
- Suportar gramaturas mínima de 60 e máxima de 280 g/m², compatíveis com papéis técnicos, fotográficos e especiais utilizados em ambiente corporativo;
- Compatível com papéis comuns, revestidos, fotográficos, técnicos, bond e similares.

Conectividade

- Interface de rede Ethernet Gigabit;
- Interface USB de alta velocidade;
- Possuir conectividade Wi-Fi integrada;
- Compatível com impressão por dispositivos móveis;

- Compatível com os principais protocolos de impressão em rede utilizados no mercado.

Linguagens e Compatibilidade

- Compatível com linguagens de impressão padrão de mercado para impressão técnica e gráfica, tais como HP-GL/2, PDF, JPEG, TIFF ou equivalentes;
- Compatível com sistemas operacionais Windows e macOS;
- Compatível com drivers e softwares de impressão técnica fornecidos pelo fabricante.

Disposições Gerais

- Alimentação bivolt automática compatível com tensões entre 100V e 240V;
- Frequência de operação de 50/60 Hz.
- O equipamento deverá ser fornecido com: drivers, cabos, softwares necessários, tintas iniciais, bobina de papel, acessórios, e demais componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

Para esse tipo de impressora será solicitado também o papel compatível com as impressões de projetos realizadas por esse tipo de equipamento.

5.2.6.2. As especificações técnicas indicadas para os equipamentos deverão ser interpretadas como requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade necessários ao atendimento da demanda, admitindo-se equipamentos com características superiores ou soluções tecnicamente equivalentes, desde que compatíveis com o objeto, com a infraestrutura da Administração, com o sistema de bilhetagem e com as condições de execução previstas neste Termo de Referência.

5.2.6.2.1. Exigências relacionadas a conectividade sem fio, porta USB frontal, impressão por dispositivos externos, integração com serviços em nuvem, autenticação de usuários, Active Directory, LDAP, impressão segura e demais recursos avançados deverão ser atendidas quando aplicáveis à solução ofertada e compatíveis com a infraestrutura e as políticas de segurança da Administração, admitidos recursos equivalentes que assegurem a mesma finalidade técnica.

5.2.7. Da disponibilização dos equipamentos

5.2.7.1. A contratada deverá disponibilizar, instalar e manter em pleno funcionamento todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização previstos, nas quantidades, tipologias, configurações mínimas e locais indicados pela Administração.

5.2.7.2. Os equipamentos disponibilizados deverão:

5.2.7.2.1. ser próprios para utilização em ambiente corporativo, não sendo admitidos equipamentos destinados predominantemente ao uso residencial;

5.2.7.2.2. atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas para cada tipo;

5.2.7.2.3. ser novos e de primeiro uso, entregues em caixas lacradas, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sem desgastes, falhas ou defeitos que comprometam a produtividade, a qualidade das impressões, cópias e digitalizações ou a segurança dos usuários;

5.2.7.2.4. possuir todos os cabos, conectores, drivers, acessórios, transformadores, estabilizadores e demais componentes necessários à instalação e ao funcionamento adequado, quando aplicáveis;

5.2.7.2.5. ser compatíveis com a infraestrutura de rede, os sistemas operacionais, os padrões de comunicação e as condições elétricas existentes nos locais de instalação;

5.2.7.2.6. permanecer identificados por etiqueta ou outro meio que permita reconhecer, no mínimo, o número de patrimônio ou controle da contratada, o modelo, o número de série, o local de instalação e o respectivo tipo de equipamento;

5.2.7.2.7. ser substituídos sempre que apresentarem defeitos recorrentes, perda de desempenho, baixa qualidade de impressão ou qualquer condição que comprometa a adequada execução dos serviços.

5.2.7.3. Considerando que os equipamentos serão disponibilizados em regime de comodato, a contratada deverá fornecer equipamentos adicionais necessários ao atendimento da demanda, sem qualquer custo adicional, quando houver necessidade devidamente justificada pela Administração, especialmente em razão da criação, ampliação ou reorganização de setores, departamentos ou unidades administrativas durante a vigência contratual, desde que destinados à adequada execução dos serviços contratados e observadas as regras de franquia mensal, produção excedente, medição e faturamento previstas neste Termo de Referência, não sendo admitida cobrança autônoma pela simples disponibilização de equipamento adicional.

5.2.7.4. Igualmente, quando houver necessidade de devolução de equipamentos à contratada, por motivo devidamente justificado pela Administração, esta deverá proceder à retirada dos equipamentos sem ônus para a Administração Pública.

5.2.7.5. Toda retirada, substituição, remanejamento ou alteração de local de equipamento deverá ser previamente comunicada à fiscalização contratual ou ao setor responsável indicado pela Administração, para fins de controle, registro e acompanhamento.

5.2.7.6. A retirada, substituição, remanejamento ou devolução de equipamentos não poderá gerar cobrança adicional à Administração, devendo todos os custos correspondentes estar contemplados no valor contratado.

5.2.7.7. A contratada deverá manter os equipamentos em condições adequadas de uso, conservação, segurança, desempenho e qualidade, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e o atendimento às demandas estimadas pela Administração.

5.2.7.8. Para cada tipo de equipamento, Tipo I, Tipo II e assim por diante, deverão ser disponibilizados, preferencialmente, equipamentos do mesmo modelo e fabricante, admitindo-se modelos ou fabricantes distintos quando tecnicamente justificado pela contratada e aceito pela Administração, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência, mantida a compatibilidade com a solução de bilhetagem, monitoramento, manutenção, suporte e medição.

5.2.7.9. A disponibilização dos equipamentos deverá incluir todos os recursos, licenças, drivers, firmwares, softwares embarcados e demais componentes necessários ao pleno funcionamento das funções de impressão, cópia, digitalização, conectividade, segurança, gestão e bilhetagem, conforme aplicável a cada tipo de equipamento.

5.2.7.10. Os equipamentos disponibilizados deverão permitir a integração com a solução de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão exigida neste Termo de Referência, quando aplicável ao tipo de equipamento, bem como, no caso do equipamento Tipo IV (Impressora para Raio-X) constante do Lote 01, deverá ser compatível com o padrão DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine), assegurando a adequada interoperabilidade com sistemas de informação em saúde que utilizem esse protocolo.

5.2.7.11. Os equipamentos disponibilizados não poderão conter bloqueios, limitações, senhas, restrições de uso ou configurações que impeçam a fiscalização, a conferência dos contadores, a emissão de relatórios, a integração com a solução de bilhetagem ou a plena utilização das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

5.2.7.12. A contratada deverá garantir que os equipamentos disponibilizados estejam aptos a operar com os insumos, suprimentos e peças fornecidos durante a execução contratual, preservando a qualidade das impressões, cópias e digitalizações e evitando falhas decorrentes de incompatibilidade técnica.

5.2.7.13. Todos os custos relativos à disponibilização dos equipamentos, incluindo transporte, entrega, instalação, configuração, acessórios, cabeamento, conectores, suportes, licenças, drivers, softwares embarcados, remanejamentos, retirada e substituição, deverão estar incluídos no preço contratado, vedada qualquer cobrança adicional à Administração.

5.2.8. Da Impressão de Exames Radiológicos

5.2.8.1. A impressora Tipo IV destinada às impressões radiológicas, deverá assegurar elevada qualidade, nitidez, contraste, estabilidade das cores, definição e adequada reprodução das imagens oriundas do aparelho de raio X ou de outros equipamentos de diagnóstico por imagem compatíveis, quando aplicável.

5.2.8.2. A solução destinada à impressão de exames radiológicos deverá compreender, no mínimo:

a) equipamento policromático compatível com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

b) software ou recurso de conversão, visualização, seleção, organização, tratamento e impressão de imagens médicas em padrão DICOM;

c) todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução ofertada;

d) Papel Couché Brilho para impressão de exames de imagem, tamanho A3, cor branca, gramatura mínima de 150 g/m² e máxima de 300 g/m², acabamento brilho;

e) instalação, configuração, parametrização, integração, ativação e testes da solução;

f) suporte técnico especializado;

g) atendimento prioritário em caso de falha, indisponibilidade, perda de qualidade ou qualquer ocorrência que comprometa a impressão dos exames radiológicos.

5.2.8.3. A contratada deverá assegurar que o equipamento tipo IV destinado às impressões radiológicas permita a adequada conversão e impressão das imagens médicas em padrão DICOM, preservando a qualidade necessária à análise, visualização, arquivamento e utilização assistencial dos exames radiológicos.

5.2.8.4. Sempre que forem identificadas falhas de nitidez, contraste, cor, definição, alinhamento, dimensionamento, impressão, leitura das imagens ou qualquer circunstância capaz de prejudicar a adequada visualização dos exames, a contratada deverá promover imediatamente os ajustes, a manutenção, a calibração ou a substituição do equipamento, dos insumos ou da solução de software, conforme o caso.

5.2.8.5. A contratada deverá garantir que o equipamento, o software, os insumos e o Papel Couché Brilho fornecidos sejam compatíveis entre si, de modo a evitar perda de qualidade, falhas de impressão, incompatibilidades técnicas ou prejuízo à finalidade assistencial dos exames radiológicos.

5.2.8.6. A impressão dos exames radiológicos deverá ocorrer de forma estável, legível e adequada à rotina da unidade de saúde, não sendo admitida solução que comprometa a continuidade dos atendimentos, a qualidade das imagens ou a segurança das informações processadas.

5.2.9. Dos Softwares

5.2.9.1. Do Software de Gestão, Bilhetagem e Monitoramento

5.2.9.1.1. Para o Lote 01, a contratada deverá fornecer solução de software de gestão, monitoramento, contabilização, tarifação e bilhetagem de impressão, como parte integrante da solução de outsourcing de impressão do Município de Laguna Carapã/MS.

5.2.9.1.2. A solução deverá contemplar licenciamento, instalação, configuração, parametrização, implantação, suporte técnico, manutenção e atualizações durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais para a Administração.

5.2.9.1.3. Não poderá haver cobrança separada pelo software de gestão, monitoramento e bilhetagem, suas licenças, implantação, atualização, suporte, banco de dados, servidores, serviços auxiliares ou demais componentes necessários ao seu funcionamento.

5.2.9.1.4. A solução deverá possuir interface e suporte técnico em língua portuguesa.

5.2.9.1.5. As licenças fornecidas deverão ser válidas, regulares e compatíveis com todo o período de vigência contratual, observadas as normas de propriedade intelectual aplicáveis.

5.2.9.1.6. Para o adequado funcionamento da solução ofertada, a contratada deverá fornecer todos os componentes adicionais necessários, tais como servidor físico, virtual ou solução tecnológica equivalente, sistema operacional, banco de dados, serviços, licenças ou softwares complementares.

5.2.9.1.7. A solução deverá possuir interface web acessível via navegador, permitindo o acesso pelos servidores indicados pela Administração, conforme perfis de usuário definidos.

5.2.9.1.8. A solução deverá possuir compatibilidade com banco de dados relacional padrão de mercado e com arquitetura compatível com ambiente Windows Server e/ou Linux.

5.2.9.1.9. A solução não poderá possuir limitação incompatível com o quantitativo de usuários, filas de impressão, centros de custo, setores, unidades administrativas ou equipamentos previstos na contratação.

5.2.9.2. Da Bilhetagem e Contabilização da Produção

5.2.9.2.1. A solução deverá realizar a contabilização e o controle das impressões, cópias e demais serviços executados nos equipamentos instalados, conforme funcionalidades aplicáveis ao objeto contratado.

5.2.9.2.2. A solução deverá contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas ou copiadas, desconsiderando trabalhos cancelados, falhos ou não concluídos.

5.2.9.2.3. A solução deverá registrar, no mínimo, as seguintes informações dos trabalhos executados:

a) usuário;

b) equipamento utilizado;

c) setor, centro de custo, grupo ou unidade administrativa;

d) local de instalação do equipamento;

e) data e horário da impressão ou cópia;

f) quantidade de páginas produzidas;

g) identificação do tipo de impressão, monocromática ou policromática;

h) modo de impressão, simplex ou duplex;

i) tamanho do papel;

j) nome do documento ou identificação equivalente, quando disponível;

k) custo estimado do trabalho.

5.2.9.2.4. A solução deverá registrar e preservar o histórico de produção durante toda a vigência contratual, garantindo a rastreabilidade das informações necessárias à fiscalização dos serviços.

5.2.9.3. Dos Relatórios, Exportação de Dados e Gestão Contratual

5.2.9.3.1. A solução deverá permitir a emissão de relatórios, no mínimo, por:

a) usuário;

b) equipamento;

c) setor;

d) unidade administrativa;

e) centro de custo;

f) grupo;

g) tipo de impressão;

h) período;

i) franquia, produção mensal, excedentes e saldo contratual.

5.2.9.3.2. A solução deverá permitir a exportação de relatórios e dados em formatos de uso comum, tais como PDF, CSV, XLS ou XLSX.

5.2.9.3.3. A solução deverá permitir o acompanhamento das franquias contratadas, da produção mensal, dos excedentes, dos saldos e do histórico de utilização, de modo a subsidiar a fiscalização, o faturamento e a gestão contratual.

5.2.9.3.4. A solução deverá permitir o envio automatizado de relatórios por e-mail aos responsáveis indicados pela Administração.

5.2.9.4. Do Monitoramento e Gestão do Parque de Impressão

5.2.9.4.1. A solução deverá possuir funcionalidades de monitoramento e gerenciamento remoto dos equipamentos instalados, contemplando, no mínimo:

a) coleta automática de contadores físicos dos equipamentos;

b) monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais conectadas em rede;

c) consulta ao estado de funcionamento dos equipamentos;

d) consulta aos níveis de suprimentos;

e) identificação de falhas, alertas, indisponibilidades e necessidade de manutenção;

f) monitoramento de eventos relacionados a encravamentos, erros, atolamentos e demais ocorrências operacionais;

g) registro histórico de eventos e ocorrências dos equipamentos;

h) acompanhamento em tempo real do parque de impressão;

i) administração remota dos dispositivos, quando aplicável;

j) envio automatizado das informações coletadas para ambiente de gerenciamento da contratada;

k) parametrização da periodicidade de sincronização e envio de informações;

l) painel ou portal de gerenciamento acessível à Administração;

m) atualização automática ou assistida das informações dos dispositivos.

5.2.9.4.2. A solução deverá permitir o gerenciamento remoto dos equipamentos e das filas de impressão, conforme aplicável.

5.2.9.4.3. A solução deverá produzir baixo impacto no tráfego da rede corporativa, de modo a não prejudicar o funcionamento dos sistemas e serviços da Administração.

5.2.9.5. Do Controle de Usuários, Cotas e Impressão Segura

5.2.9.5.1. A solução deverá permitir a definição de cotas de impressão por usuário, grupo, setor, unidade administrativa ou centro de custo.

5.2.9.5.2. A solução deverá permitir a configuração de cotas bloqueantes e não bloqueantes, conforme definição da Administração.

5.2.9.5.3. A solução deverá permitir a programação automática de créditos ou cotas periódicas.

5.2.9.5.4. A solução deverá permitir notificações automáticas relacionadas à utilização de cotas, falhas, eventos, limites de impressão ou outras ocorrências relevantes à gestão do parque de impressão.

5.2.9.5.5. A solução deverá possuir funcionamento integrado com Active Directory, LDAP ou solução equivalente, quando disponível na infraestrutura da Administração.

5.2.9.5.6. A solução deverá permitir autenticação de usuários integrada à rede corporativa, quando compatível com a infraestrutura existente.

5.2.9.5.7. A solução deverá possuir recurso de impressão segura, do tipo "follow-me printing" ou equivalente, permitindo a liberação do trabalho mediante autenticação do usuário, quando compatível com os equipamentos e com a infraestrutura disponível.

5.2.9.5.8. A solução deverá permitir funcionamento mesmo em situações temporárias de indisponibilidade de comunicação, realizando sincronização automática após o restabelecimento da conexão, quando tecnicamente aplicável.

5.2.9.6. Da Segurança e Integridade dos Dados de Bilhetagem

5.2.9.6.1. Os dados de bilhetagem, monitoramento e contabilização da produção deverão permanecer íntegros, disponíveis, rastreáveis e protegidos contra alterações indevidas durante toda a vigência contratual.

5.2.9.6.2. A contratada deverá possuir apenas os acessos necessários à consulta, suporte técnico, manutenção e adequado funcionamento da solução, não podendo alterar, excluir, manipular ou comprometer os dados de produção registrados.

5.2.9.6.3. Os perfis de administração, consulta e gestão do sistema deverão ser disponibilizados aos servidores indicados pela Administração, conforme níveis de acesso compatíveis com as atribuições de fiscalização e gestão contratual.

5.2.9.6.4. O sistema deverá registrar, preferencialmente, apenas os metadados necessários à gestão, ao controle, ao faturamento e à fiscalização das impressões e cópias, não devendo

armazenar o conteúdo integral dos documentos impressos, em observância às normas de segurança da informação e proteção de dados.

5.2.9.6.5. A contratada deverá adotar mecanismos de segurança aptos a preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas pela solução, especialmente quanto aos dados de usuários, setores, centros de custo, relatórios, contadores e registros de produção.

5.2.9.6.6. A contratada deverá assegurar que eventuais manutenções, atualizações ou intervenções técnicas na solução não comprometam a integridade dos dados de bilhetagem, o histórico de produção ou a disponibilidade das informações necessárias à fiscalização contratual.

5.2.9.7. Do Software de Conversão de Imagens Médicas

5.2.9.7.1. Para o equipamento Tipo IV destinado às impressões radiológicas constante do Lote 01, a contratada deverá disponibilizar solução de conversão de imagens médicas em padrão DICOM, oriundas de equipamentos de diagnóstico por imagem, compatível com os sistemas e arquivos utilizados pela Administração, de modo a permitir a adequada conversão, tratamento e impressão das imagens, assegurando o perfeito funcionamento do equipamento e a qualidade necessária à impressão dos exames radiológicos.

5.2.9.7.1.2. Requisitos Mínimos do Software de conversão de imagens:

5.2.9.7.1.2.1. A solução de conversão e gerenciamento de imagens médicas deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.2.9.7.1.2.2. Permitir a recepção, conversão, processamento e impressão de imagens médicas em padrão DICOM, oriundas de equipamentos de diagnóstico por imagem, tais como raio-X, tomografia computadorizada, ressonância magnética, ultrassonografia, mamografia, endoscopia e equipamentos similares.

5.2.9.7.1.2.3. Possibilitar a conversão do protocolo DICOM Print e/ou DICOM Store para linguagens de impressão compatíveis com impressoras corporativas padrão de mercado, tais como PCL, PostScript ou equivalentes.

5.2.9.7.1.2.4. Permitir o envio de impressões para impressoras laser ou multifuncionais compatíveis, nos formatos de papel A4 e A3.

5.2.9.7.1.2.5. Permitir ajustes automáticos ou parametrizáveis de brilho, contraste, escala de cinza e qualidade da imagem, independentemente do equipamento de origem.

5.2.9.7.1.2.6. Permitir impressão em escala de cinza e/ou colorida, conforme compatibilidade do equipamento de impressão.

5.2.9.7.1.2.7. Possuir recursos automáticos e manuais de definição de layout de impressão.

5.2.9.7.1.2.8. Permitir inclusão de informações do exame e do paciente na impressão, observadas as permissões e políticas de segurança aplicáveis.

5.2.9.7.1.2.9. Permitir inclusão de logotipos institucionais e cabeçalhos personalizados nas impressões.

5.2.9.7.1.2.10. Permitir configuração individualizada por equipamento de origem (AE Title ou equivalente), incluindo parâmetros de impressão, curvas de tonalidade e ajustes de imagem.

5.2.9.7.1.2.11. Permitir a seleção das imagens radiológicas que deverão ser impressas, oriundas do aparelho de raio X ou de outros equipamentos de diagnóstico por imagem compatíveis com o padrão DICOM, possibilitando a escolha, organização e impressão das imagens necessárias à emissão, análise e arquivamento dos exames.

5.2.9.7.1.2.12. Permitir configuração da quantidade e disposição das imagens por página.

5.2.9.7.1.2.13. Permitir numeração automática de páginas.

5.2.9.7.1.2.14. Operar em arquitetura centralizada tipo servidor, permitindo receber imagens de múltiplos equipamentos médicos e encaminhar impressões para uma ou mais impressoras configuradas.

5.2.9.7.1.2.15. Permitir criação de regras de encaminhamento automático de impressões conforme o equipamento de origem, modalidade, setor, tipo de exame ou critérios equivalentes.

5.2.9.7.1.2.16. Todas as funcionalidades exigidas para o software de conversão, visualização, seleção, organização, tratamento e impressão de imagens médicas deverão estar contidas em uma única solução a ser ofertada pela contratada, admitindo-se composição por módulos ou componentes integrados, desde que a solução funcione de forma unificada, compatível, sem prejuízo à operação pela Administração e sem custo adicional.

5.2.9.7.1.2.17. A contratada será responsável pela instalação, configuração, suporte técnico, manutenção corretiva, atualizações e pleno funcionamento da solução ofertada.

5.2.9.7.1.2.18. A solução deverá ser compatível com ambiente Windows Server ou Linux.

5.2.9.7.1.2.19. A solução deverá possuir compatibilidade comprovada com equipamentos de diagnóstico por imagem que utilizem padrão DICOM.

5.2.9.7.1.2.20. A solução deverá permitir integração com o parque de impressão ofertado pela contratada.

5.2.9.7.1.2.21. A solução deverá possuir interface de administração e gerenciamento acessível via rede local ou navegador web, permitindo monitoramento operacional, configuração de filas e gerenciamento de dispositivos.

5.2.10. Infraestrutura das Soluções e Requisitos de Implantação

5.2.10.1. As soluções tecnológicas vinculadas ao Lote 01 e Lote 02 serão independentes entre si, devendo cada contratada responder exclusivamente pela solução correspondente ao lote

em que for vencedora, observados os requisitos técnicos e funcionais aplicáveis a cada objeto.

5.2.10.2. Para os equipamentos do tipo I, II e III do Lote 01, referente aos serviços de impressão corporativa, a contratada será responsável pelo fornecimento, instalação, configuração, parametrização, ativação, testes, suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção evolutiva e pleno funcionamento da solução de bilhetagem, monitoramento e gerenciamento de impressão durante toda a vigência contratual.

5.2.10.3. Para o equipamento tipo IV constante do Lote 01, referente à impressora destinada à impressão de exames radiológicos oriundos do aparelho de raio X, a contratada além de ser responsável pelo fornecimento, instalação, configuração, parametrização, ativação, testes, suporte técnico, manutenção corretiva, manutenção evolutiva, será ainda responsável pelo pleno funcionamento da solução de conversão, visualização, seleção, organização, tratamento e impressão de imagens médicas em padrão DICOM durante toda a vigência contratual.

5.2.10.4. Para o Lote 02, referente à impressora plotter, a contratada será responsável pelo fornecimento, instalação, configuração, parametrização, ativação, testes, suporte técnico, manutenção e pleno funcionamento dos drivers, softwares, acessórios, tintas, bobinas, mídias e demais componentes necessários à impressão em grande formato e à medição dos metros lineares efetivamente produzidos.

5.2.10.5. Cada solução deverá ser implantada em infraestrutura fornecida pela respectiva contratada, necessária ao pleno funcionamento dos serviços correspondentes ao lote contratado, observadas as necessidades ope racionais da Administração e os requisitos específicos previstos neste Termo de Referência.

5.2.10.6. A contratada do Lote 01 deverá fornecer, instalar, configurar e manter toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução de bilhetagem, monitoramento, gerenciamento de impressão e demais softwares vinculados à execução dos serviços de impressão corporativa, além de fornecer, instalar, configurar e manter toda a infraestrutura

necessária ao funcionamento da solução de conversão de imagens médicas DICOM e demais softwares vinculados à impressão dos exames radiológicos.

5.2.10.7. Para o pleno funcionamento da solução correspondente ao respectivo lote, quando aplicável à natureza da solução ofertada, a contratada deverá disponibilizar servidor físico, virtual ou solução tecnológica equivalente, incluindo, sem custos adicionais para a Administração:

a) hardware;

b) sistema operacional;

c) banco de dados;

d) licenças;

e) armazenamento;

f) softwares auxiliares;

g) serviços de instalação e configuração;

h) mecanismos de segurança;

i) rotinas de backup;

j) suporte técnico;

k) atualizações;

l) demais componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

5.2.10.8. A infraestrutura disponibilizada para o Lote 01 deverá possuir capacidade compatível com o volume de usuários, a quantidade de equipamentos instalados, a demanda de impressão, o monitoramento do parque de impressão corporativa, a geração de relatórios, a bilhetagem e as demais funcionalidades previstas para a solução de impressão corporativa.

5.2.10.9. A infraestrutura disponibilizada para o equipamento tipo IV constante do Lote 01 deverá possuir capacidade compatível com o recebimento, processamento, conversão, visualização, seleção, organização, tratamento e impressão de imagens médicas em padrão DICOM, oriundas do aparelho de raio X ou de outros equipamentos de diagnóstico por imagem compatíveis, quando aplicável.

5.2.10.10. As soluções ofertadas deverão possuir compatibilidade com ambientes Windows Server e/ou Linux, conforme aplicável à natureza da solução, à infraestrutura disponibilizada pela contratada e às condições técnicas existentes na Administração.

5.2.10.11. A contratada deverá realizar, no âmbito do respectivo lote e sem custos adicionais para a Administração:

a) o transporte e a entrega dos equipamentos nos locais indicados;

b) a instalação física e lógica dos equipamentos;

c) a configuração das funcionalidades aplicáveis ao respectivo lote;

d) a instalação e configuração dos drivers nas estações de trabalho e servidores indicados pela Administração, quando aplicável;

e) a implantação, parametrização e ativação dos softwares correspondentes à solução ofertada;

f) a realização dos testes necessários para comprovação do funcionamento dos equipamentos, da rede, dos softwares, dos contadores e das funcionalidades contratadas, conforme aplicável ao respectivo lote;

g) a correção de falhas identificadas durante os testes de implantação;

h) a remoção de embalagens, resíduos e demais materiais decorrentes da instalação.

5.2.10.12. Para o Lote 01, a configuração das funcionalidades deverá abranger, no mínimo, as funções de impressão, cópia, digitalização, gerenciamento, monitoramento, bilhetagem,

contabilização da produção, geração de relatórios e demais recursos exigidos para a solução de impressão corporativa.

5.2.10.13. Para o equipamento tipo IV constante do Lote 01, a configuração das funcionalidades deverá abranger, no mínimo, os recursos de recebimento, conversão, visualização, seleção, organização, tratamento e impressão de imagens médicas em padrão DICOM, oriundas do aparelho de raio X ou de outros equipamentos de diagnóstico por imagem compatíveis, quando aplicável.

5.2.10.14. A solução correspondente a cada lote somente será considerada implantada após a realização dos testes necessários e a confirmação, pela Administração, de que os equipamentos, softwares e funcionalidades vinculados ao respectivo lote se encontram plenamente operacionais.

5.2.10.15. Para o Lote 02, a configuração das funcionalidades deverá abranger, no mínimo, os recursos necessários à impressão em grande formato, instalação e configuração dos drivers e softwares de impressão, realização de testes, utilização de tintas, bobinas e mídias compatíveis, controle da produção e medição dos metros lineares efetivamente produzidos.

5.2.10.16. A solução correspondente a cada lote somente será considerada implantada após a realização dos testes necessários e a confirmação, pela Administração, de que os equipamentos, softwares e funcionalidades vinculados ao respectivo lote se encontram plenamente operacionais.

5.2.8.17. Cada contratada será integralmente responsável, no âmbito do respectivo lote, pela:

a) instalação;

b) compatibilização;

c) configuração;

d) parametrização;

e) segurança;

f) desempenho;

g) monitoramento;

h) manutenção;

i) atualização;

j) disponibilidade;

k) pleno funcionamento da infraestrutura e dos softwares fornecidos durante toda a vigência contratual.

5.2.10.18. A contratada de um lote não será responsável pelo fornecimento, implantação, manutenção ou funcionamento da solução tecnológica vinculada aos outros lotes, salvo se a mesma empresa vier a sagrar-se vencedora de mais de um lote, hipótese em que responderá integralmente pelas obrigações correspondentes a cada solução.

5.2.10.19. A eventual independência entre as soluções dos lotes não afastará a obrigação de cada contratada garantir o perfeito funcionamento da solução sob sua responsabilidade, de acordo com os requisitos técnicos, funcionais, operacionais e de segurança previstos neste Termo de Referência.

5.2.11. Da Distribuição e Remanejamento dos Equipamentos

5.2.11.1. Os equipamentos deverão ser instalados nas unidades indicadas pela Administração, conforme locais, quantidades e tipologias definidos neste Termo de Referência.

5.2.11.2. A instalação dos equipamentos poderá ocorrer em unidades urbanas e rurais do Município, incluindo secretarias, departamentos, escolas, unidades de saúde, unidades assistenciais, distritos, aldeias indígenas e demais locais indicados pela Administração.

5.2.11.3. A contratada deverá considerar, na formulação de sua proposta, todos os custos necessários ao atendimento das unidades indicadas pela Administração, incluindo

deslocamento, transporte, entrega, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico e demais despesas necessárias à execução do objeto.

5.2.11.4. Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá realizar o desligamento, transporte, reinstalação e reconfiguração dos equipamentos entre setores, prédios ou locais atendidos, desde que observados os limites quantitativos, as condições de execução e as demais regras estabelecidas no contrato.

5.2.11.5. O remanejamento dos equipamentos deverá ser realizado sem cobrança adicional à Administração, abrangendo todos os custos necessários ao deslocamento, reinstalação, reconfiguração, testes e restabelecimento do pleno funcionamento do equipamento no novo local indicado.

5.2.11.6. A retirada, substituição, remanejamento ou alteração de local de equipamento deverá ser previamente comunicada à fiscalização contratual ou ao setor responsável indicado pela Administração, para fins de controle, registro e acompanhamento.

5.2.11.7. Após o remanejamento, a contratada deverá realizar os testes necessários para comprovar o adequado funcionamento do equipamento, da rede, dos drivers, dos softwares vinculados e das funcionalidades aplicáveis, conforme o tipo de equipamento e o lote correspondente.

5.2.11.8. O remanejamento dos equipamentos não poderá comprometer a continuidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização ou impressão de exames radiológicos, conforme aplicável ao respectivo lote.

5.2.12. Do Fornecimento de Insumos, Peças e Componentes

5.2.12.1. A contratada deverá fornecer todos os insumos, consumíveis, peças e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados, conforme as características e necessidades de cada lote.

5.2.12.2. Para os equipamentos do Lote 01, inclusive a impressora tipo IV, a contratada deverá fornecer, quando aplicável:

a) toners e cartuchos;

b) cilindros e unidades de imagem;

c) fusores, reveladores, rolos e kits de manutenção;

d) peças de reposição;

e) recipientes de resíduos e demais componentes consumíveis;

f) todos os materiais necessários à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

g) papel couché brilho para o equipamento tipo IV em quantidade suficiente ao atendimento da demanda conforme solicitado.

5.2.12.3. Para a impressora do Lote 02, correspondente à Plotter, a contratada deverá fornecer, quando aplicável:

a) cartuchos, tintas ou suprimentos equivalentes;

b) cabeças de impressão;

c) rolos, kits de manutenção e demais componentes de reposição;

d) recipientes de resíduos e demais componentes consumíveis;

e) materiais necessários à manutenção preventiva e corretiva;

f) demais insumos necessários ao adequado funcionamento da impressora;

g) bobina de papel para impressão dos projetos em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

5.2.12.4. Os insumos, peças e componentes fornecidos deverão ser novos, adequados e plenamente compatíveis com os equipamentos disponibilizados, não podendo provocar falhas, perda de qualidade, redução de desempenho, danos às máquinas ou prejuízo à continuidade dos serviços.

5.2.12.5. Os insumos, peças e componentes deverão preservar a qualidade das impressões, cópias, digitalizações e impressões de exames radiológicos, conforme aplicável ao respectivo lote.

5.2.12.6. A contratada deverá manter estoque suficiente de insumos, peças e componentes para assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

5.2.12.7. A contratada deverá disponibilizar toner, cartucho ou suprimento reserva nos locais em que tal providência se mostrar necessária para evitar interrupções na execução dos serviços.

5.2.12.8. O fornecimento, transporte, armazenamento, substituição e instalação dos insumos, peças e componentes necessários ao funcionamento dos equipamentos ocorrerão sem cobrança adicional à Administração, devendo todos os custos estar incluídos no preço contratado.

5.2.12.9. Não será admitida a utilização de insumos, peças ou componentes que comprometam a garantia, a vida útil, a segurança, a qualidade ou o desempenho dos equipamentos disponibilizados.

5.2.12.10. A contratada será responsável pela substituição imediata dos insumos, peças ou componentes que apresentarem defeito, incompatibilidade, baixo rendimento, falha de funcionamento ou prejuízo à qualidade dos serviços.

5.2.13. Do Fornecimento de Papel

5.2.13.1. O fornecimento de papel comum destinado às impressões administrativas não integrará as obrigações da contratada, cabendo à Administração disponibilizá-lo para os equipamentos do Lote 01, não sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento de papel sulfite ou equivalente.

5.2.13.2. Para o equipamento do Tipo IV constante do Lote 01 destinada à impressão de exames radiológicos, a contratada deverá fornecer Papel Couché Brilho para impressão de exames de imagem, tamanho A3, cor branca, gramatura mínima de 150 g/m² e máxima de

300 g/m², acabamento brilho, compatível com o equipamento ofertado e com a finalidade assistencial pretendida.

5.2.13.3. O fornecimento do Papel Couché Brilho deverá observar o quantitativo mínimo de 250 folhas por mês, sem prejuízo da obrigação de fornecimento em quantidade suficiente para atender à demanda efetivamente contratada e produzida no período.

5.2.13.4. A contratada responsável pela impressora plotter do Lote 02, deverá fornecer o papel, bobina ou mídia compatível com o equipamento ofertado, em quantidade suficiente para atender aos metros lineares efetivamente contratados e produzidos.

5.2.13.5. Os papéis, bobinas e mídias fornecidos pela contratada deverão ser novos, adequados, compatíveis com os equipamentos disponibilizados e aptos a preservar a qualidade, a legibilidade, a durabilidade e a finalidade das impressões realizadas.

5.2.13.6. Não será admitido o fornecimento de papel, bobina ou mídia que provoque falhas de impressão, atolamentos recorrentes, perda de qualidade, danos ao equipamento ou prejuízo à adequada utilização dos documentos e exames impressos.

5.2.13.7. Todos os custos relativos ao fornecimento, transporte, entrega, armazenamento e substituição dos papéis, bobinas ou mídias de responsabilidade da contratada deverão estar incluídos no preço contratado, vedada qualquer cobrança adicional à Administração.

5.2.14. Regras de contabilização da produção

5.2.14.1. Somente poderão ser contabilizadas e faturadas as páginas efetivamente impressas ou copiadas com qualidade e sem falhas.

5.2.14.2. Para fins de medição:

a) cada face impressa corresponderá a uma página;

b) a impressão frente e verso corresponderá a duas páginas;

c) as cópias serão contabilizadas da mesma forma que as impressões;

d) quando várias páginas de um arquivo forem reduzidas e impressas em uma única face, será contabilizada apenas a face efetivamente impressa;

e) trabalhos cancelados, não concluídos, retidos em fila, impressões de teste não autorizadas e repetições decorrentes de falhas imputáveis à contratada não poderão ser cobrados;

f) o serviço de digitalização deverá estar incluído no valor da solução, não sendo admitida cobrança adicional por arquivo ou página digitalizada;

g) as impressões realizadas pela plotter deverão ser medidas em metros lineares efetivamente produzidos;

h) a leitura dos contadores internos dos equipamentos deverá ser utilizada como mecanismo de conferência da bilhetagem;

i) as impressões monocromáticas, policromáticas, radiológicas e em plotter deverão ser apuradas separadamente, conforme a respectiva unidade de medida e valor contratado, não sendo admitida compensação entre tipos distintos de impressão ou entre páginas e metros lineares, ainda que os lotes sejam adjudicados ao mesmo fornecedor.

j) não serão computadas para fins de faturamento as páginas geradas em razão de falha do equipamento, erro de configuração imputável à contratada, manutenção inadequada, impressão ilegível, borrada, incompleta, manchada ou sem qualidade suficiente para utilização pela Administração.

5.2.14.3. Nas unidades em que, por indisponibilidade temporária da rede ou por limitação técnica devidamente comprovada, não for possível a coleta automática, poderá ser realizada leitura manual dos contadores, com registro do número de série, modelo, localização, leitura anterior e leitura atual, mediante validação do fiscal ou servidor responsável pela unidade atendida.

5.2.15. Franquia mensal e páginas excedentes

5.2.15.1. A franquia mensal corresponderá a 60% do consumo mensal estimado para cada tipo de impressão e tamanho de papel para cada secretaria/órgão requisitante, conforme quantitativos definidos.

5.2.15.2. O quantitativo restante, correspondente a 40% da estimativa, será considerado apenas como previsão de eventual produção excedente, não constituindo obrigação de consumo ou garantia de faturamento para a contratada.

5.2.15.3. A franquia deverá ser apurada separadamente por:

a) impressão monocromática A4;

b) impressão policromática A4;

c) impressão policromática A3 destinada aos exames radiológicos;

d) impressão realizada em plotter, medida em metros lineares;

5.2.15.4. Para faturamento e acompanhamento, os quantitativos foram consolidados por tipo de impressão e tamanho de papel para cada unidade demandante, conforme foi estabelecido no tópico 1 deste Termo de Referência.

5.2.15.5. Para fins de medição mensal, a franquia será considerada de forma consolidada por lote e por tipo de impressão por secretaria/órgão, e não por equipamento isolado. Assim, somente haverá cobrança de excedente quando a produção total mensal de determinado tipo de impressão ultrapassar a respectiva franquia mensal contratada para cada secretara/órgão e a produção inferior à franquia mensal não gerará, direito a desconto, crédito ou transferência automática para meses posteriores.

5.2.15.6. Eventual compensação deverá observar a separação entre os tipos de impressão, não sendo admitida compensação entre impressões monocromáticas, policromáticas, exames radiológicos e plotter, nem entre páginas e metros lineares.

5.2.16. Valor da produção excedente

5.2.16.1. O valor unitário da página ou unidade excedente deverá ser obrigatoriamente inferior ao menor valor unitário da correspondente página ou unidade incluída na franquia.

5.2.16.2. O valor do excedente poderá corresponder a uma margem percentual entre 33% e 80% do valor unitário da produção dentro da franquia, podendo ser aceito superior ou inferior a esta porcentagem, porém não superior ou igual ao valor unitário da correspondente página ou unidade incluída na franquia.

5.2.16.3. Não será admitido valor de página excedente igual ou superior ao valor da página incluída na franquia, considerando que os custos de amortização e disponibilização do parque já estarão contemplados no valor da franquia mensal.

5.2.16.4. O excedente somente será devido quando, após a consolidação da produção mensal por lote e por tipo de impressão para cada secretaria/órgão, for constatada produção superior à franquia mensal contratada para aquele mesmo tipo de impressão, não sendo admitida cobrança de excedente isolado por equipamento ou setor quando a franquia consolidada do lote, secretaria e do respectivo tipo de impressão não tiver sido ultrapassada.

5.2.16.5. O valor devido a título de excedente será calculado mediante a multiplicação do quantitativo excedente efetivamente produzido pelo respectivo valor unitário contratado, observada a unidade de medida correspondente, página ou metro linear.

5.2.17. Medição e faturamento mensal

5.2.17.1. A medição deverá compreender o período entre o primeiro e o último dia de cada mês.

5.2.17.2. A medição mensal deverá ser realizada com base nos relatórios do sistema de bilhetagem e monitoramento, confrontados, quando necessário, com a leitura dos contadores internos dos equipamentos, registros de chamados, relatórios de atendimento técnico e demais evidências disponíveis à Administração.

5.2.17.3. A contratada deverá encaminhar, juntamente com a documentação fiscal:

a) relatório mensal de produção;

b) relatório de bilhetagem por equipamento e unidade atendida;

c) quantitativo da franquia mensal;

d) quantitativo efetivamente produzido;

e) eventual quantitativo excedente;

f) memória de cálculo do valor faturado;

g) registro dos equipamentos indisponíveis durante o período;

h) registro dos chamados técnicos e dos respectivos prazos de atendimento;

i) indicação das glosas ou reduções aplicáveis;

j) demonstrativo de apuração por tipo de impressão, separando impressões monocromáticas, policromáticas, exames radiológicos e plotter;

k) leitura inicial e final dos contadores, quando aplicável, especialmente nos casos de impossibilidade de coleta automática ou necessidade de conferência manual.

5.2.17.4. Caso a execução se inicie ou seja encerrada no decorrer do mês, o valor da franquia deverá ser calculado proporcionalmente ao período em que os equipamentos estiveram efetivamente disponibilizados e em funcionamento.

5.2.17.5. Caso a implantação da solução ocorra de forma parcial, com disponibilização de apenas parte dos equipamentos previstos, a medição e o faturamento da franquia deverão observar a proporcionalidade dos equipamentos e serviços efetivamente disponibilizados e em funcionamento, até a completa implantação da solução.

5.2.17.6. Também haverá apuração proporcional, glosa ou redução do valor mensal quando houver indisponibilidade total ou parcial de equipamento por falha imputável à contratada, atraso na instalação, atraso na substituição, descumprimento dos níveis mínimos de serviço ou impossibilidade de utilização regular do equipamento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.2.17.7. A nota fiscal somente poderá ser emitida após a conferência e autorização do setor responsável. Eventual emissão da nota fiscal antes da conferência da medição não vincula a Administração ao pagamento integral do valor apresentado, podendo ser exigida correção, substituição ou complementação da documentação fiscal e da memória de cálculo.

5.2.18. Revisão periódica do dimensionamento

5.2.18.1. A Administração realizará, no mínimo semestralmente, a análise do consumo efetivamente registrado, verificando:

a) o volume total produzido;

b) a utilização da franquia;

c) a ocorrência de excedentes;

d) a produtividade dos equipamentos;

e) a existência de máquinas ociosas ou subutilizadas;

f) a necessidade de redistribuição do parque;

g) eventual alteração permanente no perfil de consumo.

5.2.18.2. Caso seja constatada redução recorrente da produção ou alteração permanente da demanda, deverão ser avaliadas as medidas juridicamente cabíveis para revisão dos quantitativos, da franquia ou da distribuição dos equipamentos, observados os limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.2.19. Manutenção preventiva e corretiva

5.2.19.1. A contratada deverá realizar todas as manutenções preventivas e corretivas necessárias, sem cobrança adicional.

5.2.19.2. A manutenção deverá abranger:

a) limpeza interna e externa dos equipamentos;

b) limpeza do caminho do papel, rolos, bandejas, alimentadores e vidros de digitalização;

c) substituição de peças e componentes desgastados;

d) atualização dos drivers, firmwares e softwares;

e) correção de falhas de comunicação com a rede;

f) correção de problemas de impressão, cópia e digitalização

g) testes após cada intervenção técnica.

5.2.19.3. As manutenções preventivas deverão ser executadas no mínimo trimestralmente ou sempre que o monitoramento indicar a necessidade de intervenção.

5.2.20. Suporte técnico e abertura de chamados

5.2.20.1. A contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos, por telefone, correio eletrônico, sistema eletrônico, página na internet ou outro meio válido, como Whatsapp ou outro aplicativo semelhante.

5.2.20.2. Os canais deverão funcionar, no mínimo, durante o horário regular de expediente da Administração que é das 07:00 h às 11:00 h e das 13:00 h às 17:00 h em dias úteis.

5.2.20.3. Cada chamado deverá receber número de protocolo e conter registro da data e hora de abertura, equipamento, local, defeito informado, providências adotadas, data e hora do atendimento e data e hora da conclusão.

5.2.20.4. A contratada será responsável por obter as informações complementares necessárias à identificação do problema, não podendo utilizar eventual imprecisão inicial do chamado como justificativa para o descumprimento dos prazos.

5.2.21. Atendimento e substituição de equipamentos

5.2.21.1. O atendimento técnico deverá ser iniciado no prazo máximo de 12 horas, contado da abertura do chamado, observados os horários de atendimento definidos.

5.2.21.2. Quando o defeito não puder ser solucionado no local ou dentro do prazo estabelecido, a contratada deverá substituir o equipamento por outro de mesmo tipo e com características iguais ou superiores, no prazo máximo de 24 horas, sem qualquer ônus para a Administração.

5.2.21.3. A retirada de qualquer equipamento deverá ser previamente comunicada ao fiscal do contrato e registrada para fins de controle.

5.2.21.4. Equipamentos que apresentarem reincidência de defeitos deverão ser substituídos definitivamente.

5.2.21.5. Considera-se reincidência de defeitos, para fins deste Termo de Referência, a ocorrência repetida de falhas no mesmo equipamento, ainda que solucionadas pela contratada, quando tais falhas comprometerem a regularidade, a continuidade, a produtividade ou a qualidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização ou impressão de exames radiológicos, conforme aplicável.

5.2.21.6. O equipamento deverá ser substituído definitivamente pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

a) 03 chamados técnicos corretivos para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo tipo de defeito ou falha, no período de 30 dias corridos;

b) 05 chamados técnicos corretivos para o mesmo equipamento, ainda que relacionados a defeitos distintos, no período de 60 dias corridos;

c) 02 paralisações totais do mesmo equipamento, com impossibilidade de uso, no período de 30 dias corridos;

d) permanência do equipamento sem funcionamento regular por período superior ao prazo máximo de solução previsto neste Termo de Referência, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela fiscalização;

e) identificação de falhas recorrentes que comprometam a qualidade das impressões, cópias, digitalizações ou exames radiológicos, tais como manchas, falhas de nitidez, baixa definição, desalinhamento, atolamentos frequentes, perda de conectividade, erros de leitura, falhas de alimentação de papel ou inconsistência nos contadores;

f) constatação, pela fiscalização contratual, de perda de desempenho, instabilidade operacional ou incompatibilidade técnica que torne o equipamento inadequado ao atendimento da demanda da unidade em que estiver instalado.

5.2.21.7. A substituição definitiva deverá ocorrer por equipamento de mesmo tipo, com especificações iguais ou superiores às exigidas neste Termo de Referência, em perfeito estado de funcionamento e compatível com a solução de software, bilhetagem, monitoramento ou conversão de imagens médicas correspondente ao respectivo lote.

5.2.21.8. A substituição definitiva deverá ser realizada no prazo máximo de 05 dias úteis, contado da notificação da fiscalização contratual, sem prejuízo da obrigação de disponibilização de equipamento provisório, quando necessária para evitar a descontinuidade dos serviços.

5.2.21.9. A substituição provisória do equipamento não afastará a obrigação de substituição definitiva quando configurada a reincidência de defeitos nas condições previstas neste Termo de Referência.

5.2.21.10. Para fins de apuração da reincidência, deverão ser considerados os registros de chamados técnicos, relatórios de atendimento, comunicações da Administração, registros do

sistema de monitoramento, relatórios de fiscalização e demais documentos que demonstrem as ocorrências verificadas.

5.2.21.11. A contratada não poderá reinserir na execução contratual equipamento anteriormente substituído de forma definitiva por reincidência de defeitos, salvo se demonstrada a correção integral das falhas e mediante aceitação expressa da fiscalização contratual.

5.2.22. Níveis mínimos de serviços

5.2.22.1. A qualidade dos serviços deverá ser acompanhada mediante indicadores objetivos, destinados a verificar o cumprimento dos prazos de atendimento técnico, substituição de equipamentos e correção de falhas recorrentes, sem prejuízo da fiscalização ordinária da execução contratual.

5.2.22.2. Os indicadores mínimos de desempenho serão os seguintes:

a) Indicador de Tempo de Atendimento Técnico – ITAT;

b) Indicador de Substituição de Equipamentos – ISE;

c) Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos – ITRD.

5.2.22.3. Os indicadores estabelecerão metas, forma de cálculo, periodicidade de aferição, fontes de evidência e faixas de ajuste ou glosa. As glosas deverão incidir sobre o valor mensal correspondente ao lote, serviço, equipamento ou parcela diretamente afetada pelo descumprimento, não afastando a possibilidade de aplicação das demais sanções contratuais cabíveis.

5.2.22.4. Para fins de aferição dos níveis mínimos de serviço, serão considerados os chamados técnicos regularmente registrados pelos canais disponibilizados pela contratada, com número de protocolo, data e horário de abertura, identificação do equipamento, local de instalação, descrição da ocorrência, providências adotadas e data e horário de conclusão.

5.2.22.5. Não serão considerados como descumprimento dos níveis mínimos de serviço os atrasos decorrentes de culpa exclusiva da Administração, ausência de servidor responsável para acompanhamento do atendimento, impedimento de acesso ao local de instalação, falta de energia elétrica, indisponibilidade da rede interna ou de internet sob responsabilidade da Administração, ausência de papel comum fornecido pela Administração, quando o fornecimento do papel for de responsabilidade da Administração, caso fortuito, força maior ou outro fato devidamente comprovado que não seja imputável à contratada.

5.2.22.6. Quando o mesmo fato gerar enquadramento em mais de um indicador, deverá ser aplicada apenas a maior glosa correspondente, vedada a duplicidade de penalização pelo mesmo evento. Fatos distintos poderão ensejar glosas distintas, observado o limite do valor mensal da parcela diretamente afetada.

5.2.22.7. Indicador de Tempo de Atendimento Técnico – ITAT

5.2.22.7.1. Objetivo: medir o cumprimento do prazo de início do atendimento técnico aos chamados abertos pela Administração.

5.2.22.7.2. Prazo de atendimento: o atendimento técnico deverá ser iniciado no prazo máximo definido no Termo de Referência, contado da abertura do chamado, observados os horários regulares de atendimento da Administração.

5.2.22.7.3. Forma de cálculo: ITAT = (Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo / Quantidade total de chamados abertos no período) x 100.

5.2.22.7.4. Meta: mínimo de 95% dos chamados com atendimento iniciado dentro do prazo estabelecido.

5.2.22.7.5. Periodicidade de aferição: mensal.

5.2.22.7.6. Fonte de evidência: registros de chamados, protocolos de atendimento, relatórios do sistema de suporte, registros da Administração, relatórios de atendimento técnico e validação do fiscal do contrato.

5.2.22.7.7. Faixa de ajuste ou glosa:

a) ≥ 95%: sem glosa;

b) 90% a 94,99%: glosa de 2% sobre o valor mensal da parcela afetada;

c) 85% a 89,99%: glosa de 5% sobre o valor mensal da parcela afetada;

d) < 85%: glosa de 10% sobre o valor mensal da parcela afetada.

5.2.22.8. Indicador de Substituição de Equipamentos – ISE

5.2.22.8.1. Objetivo: medir o cumprimento do prazo de substituição de equipamentos quando o defeito não puder ser solucionado no local ou dentro do prazo estabelecido.

5.2.22.8.2. Prazo de substituição: quando necessária a substituição, a contratada deverá disponibilizar equipamento de mesmo tipo, com características iguais ou superiores, no prazo máximo definido no Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.2.22.8.3. Forma de cálculo: ISE = (Quantidade de substituições realizadas dentro do prazo / Quantidade total de substituições necessárias no período) x 100.

5.2.22.8.4. Meta: mínimo de 95% das substituições realizadas dentro do prazo.

5.2.22.8.5. Periodicidade de aferição: mensal.

5.2.22.8.6. Fonte de evidência: registros de chamados, relatórios técnicos, termos de retirada e substituição, registros de instalação, validação do servidor responsável pela unidade atendida e validação do fiscal do contrato.

5.2.22.8.7. Faixa de ajuste ou glosa:

a) ≥ 95%: sem glosa;

b) 90% a 94,99%: glosa de 2% sobre o valor mensal da parcela afetada;

c) 85% a 89,99%: glosa de 5% sobre o valor mensal da parcela afetada;

d) < 85%: glosa de 10% sobre o valor mensal da parcela afetada.

5.2.22.9. Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos – ITRD

5.2.22.9.1. Objetivo: medir a efetividade da contratada na substituição definitiva de equipamentos que apresentem falhas recorrentes, perda de desempenho, baixa qualidade de impressão ou indisponibilidade reiterada.

5.2.22.9.2. Caracterização da reincidência: para fins deste indicador, será considerado reincidente o equipamento que apresentar 03 (três) chamados relacionados ao mesmo defeito ou falha semelhante no período de 30 (trinta) dias, ou 05 (cinco) chamados de qualquer natureza no período de 60 dias, desde que as ocorrências sejam imputáveis ao equipamento, à manutenção, aos insumos ou à execução dos serviços pela contratada.

5.2.22.9.3. Prazo para substituição definitiva: caracterizada a reincidência, a contratada deverá substituir definitivamente o equipamento por outro de mesmo tipo e com características iguais ou superiores, no prazo definido no Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.2.22.9.4. Forma de cálculo: ITRD = (Quantidade de equipamentos substituídos após reincidência dentro do prazo / Quantidade total de equipamentos que atingiram o limite de reincidência no período) x 100.

5.2.22.9.5. Meta: 100% dos equipamentos reincidentes substituídos definitivamente dentro do prazo estabelecido.

5.2.22.9.6. Periodicidade de aferição: mensal.

5.2.22.9.7. Fonte de evidência: histórico de chamados, relatórios técnicos, registros de manutenção, relatórios de qualidade de impressão, termos de substituição, validação do servidor responsável pela unidade atendida e validação do fiscal do contrato.

5.2.22.9.8. Faixa de ajuste ou glosa:

a) 100%: sem glosa;

b) 90% a 99,99%: glosa de 5% sobre o valor mensal da parcela afetada;

c) < 90%: glosa de 10% sobre o valor mensal da parcela afetada.

5.2.22.10. A aferição dos indicadores não poderá se basear exclusivamente em relatórios produzidos pela contratada, devendo ser confrontada com registros da Administração, protocolos de atendimento, relatórios de bilhetagem, leitura de contadores, relatórios ou registros de medição dos metros lineares efetivamente produzidos pela plotter, quando aplicável, manifestações dos servidores responsáveis pelas unidades atendidas e demais evidências disponíveis.

5.2.22.11. A aplicação de glosa ou ajuste de pagamento não impede a Administração de exigir a regularização do serviço, substituição de equipamentos, refazimento de impressões defeituosas, apresentação de justificativas, adoção de plano de correção ou aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando caracterizado descumprimento contratual.

5.2.23. Relatório de atendimento técnico

5.2.23.1. Após cada manutenção, a contratada deverá apresentar Relatório de Atendimento Técnico contendo, no mínimo:

a) número e identificação do chamado;

b) equipamento e local atendido;

c) data e hora da abertura;

d) data e hora do início e do término do atendimento;

e) descrição do defeito;

f) diagnóstico realizado;

g) providências adotadas;

h) peças ou insumos substituídos;

i) identificação do técnico responsável;

j) confirmação do usuário ou servidor responsável quanto ao restabelecimento do serviço.

5.2.24. Treinamento e orientação dos usuários

5.2.24.1. A contratada deverá realizar treinamento inicial para:

a) os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da solução;

b) os servidores responsáveis pelo software de bilhetagem e monitoramento;

c) os usuários responsáveis pela operação dos equipamentos;

d) os servidores que utilizarão a solução destinada à impressão dos exames radiológicos.

e) os servidores que utilizarão a impressora plotter e a solução de impressão em grande formato, quando aplicável.

5.2.24.2. O treinamento deverá abranger a utilização dos equipamentos, digitalização, substituição de papel, solução de problemas simples, geração de relatórios, acompanhamento da franquia, controle do excedente, medição da produção por página ou metro linear, conforme o lote e secretaria, abertura de chamados e utilização dos softwares disponibilizados.

5.2.24.3. Deverão ser fornecidos manuais, guias rápidos ou materiais equivalentes em língua portuguesa.

5.2.24.4. A contratada deverá realizar treinamentos adicionais sempre que houver substituição relevante de equipamentos, atualização significativa dos sistemas ou softwares disponibilizados ou alteração da forma de operação da solução, sem cobrança adicional à Administração.

5.2.25. Sigilo e segurança da informação

5.2.25.1. A contratada e seus empregados deverão manter absoluto sigilo sobre os documentos, informações, dados pessoais e demais conteúdos a que tenham acesso durante a execução dos serviços.

5.2.25.2. Os técnicos somente poderão acessar equipamentos, sistemas e informações na medida necessária à execução da manutenção ou do suporte.

5.2.25.3. É vedada a cópia, retenção, divulgação, transmissão ou utilização de documentos e dados da Administração para finalidade diversa da execução contratual.

5.2.25.4. O dever de sigilo abrangerá, especialmente, documentos administrativos, dados pessoais, dados de saúde, imagens médicas, relatórios de bilhetagem, metadados de impressão, informações de usuários, setores, centros de custo e quaisquer informações acessadas em razão da execução contratual.

5.2.26. Custos incluídos na contratação

5.2.26.1. Todos os custos necessários à execução integral da solução para cada lote deverão estar incluídos nos valores da franquia e das unidades excedentes, incluindo:

a) disponibilização e amortização dos equipamentos;

b) transporte, entrega, instalação, configuração e retirada;

c) licenças de software;

d) sistema de bilhetagem e monitoramento, ao lote pertinente;

e) suporte técnico;

f) manutenção preventiva e corretiva;

g) peças, componentes, toners, papel couché brilho para impressão de exames radiológicos, tintas, bobinas, papéis ou mídias compatíveis com a plotter e demais insumos que forem pertinentes;

h) treinamentos;

i) deslocamentos e atendimento às unidades urbanas e rurais;

j) tributos, encargos e demais despesas diretas e indiretas.

5.2.26.2. Não será admitida cobrança adicional pela instalação, manutenção, digitalização, bilhetagem, licenciamento, suporte, treinamento, deslocamento, substituição de peças ou equipamentos, fornecimento dos insumos de responsabilidade da contratada, papel couché brilho para exames radiológicos, tintas, bobinas, papéis ou mídias compatíveis com a plotter, ou por qualquer outro componente indispensável à execução dos serviços.

5.2.27. Encerramento dos serviços

5.2.27.1. Ao término da contratação, a contratada deverá:

a) disponibilizar à Administração os relatórios e históricos de bilhetagem referentes ao período contratual, preferencialmente em formato PDF, CSV, XLS, XLSX ou outro formato acessível definido pela Administração;

b) retirar os equipamentos e demais bens de sua propriedade;

c) desinstalar os softwares e componentes que não permanecerão com a Administração;

d) remover cabos, acessórios e resíduos de sua responsabilidade;

e) reparar eventuais danos provocados durante a retirada;

f) preservar os dados e documentos da Administração;

g) realizar os procedimentos sem causar interrupções indevidas ou prejuízo às atividades das unidades atendidas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato, ou instrumento equivalente, 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.

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

6.3. A Contratante poderá convocar representantes da empresa para a adoção de providências imediatas, caso necessário.

6.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) formalmente pela Contratante, conforme determina o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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.

6.5.1. O fiscal terá autoridade para exercer todas as ações de orientação, controle e fiscalização da execução contratual, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas.

6.5.2. O representante da Contratante deve ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.5.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.5.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.5.6. 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.

6.5.7. 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.

6.5.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, formalmente designados pela Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato.

6.6. Compete ao setor responsável pela fiscalização do contrato:

a) Solicitar providências à Contratada ou à Administração para garantir o bom andamento do contrato, anexando aos autos do processo documentos que comprovem essas solicitações.

b) Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas, assegurando que os procedimentos e materiais empregados sejam adequados à qualidade desejada dos serviços.

c) Manter atualizado um sistema de controle, assinado por técnico da Contratada e por servidor designado pela Contratante, registrando as atividades desenvolvidas, ocorrências e observações analíticas.

d) Determinar à Contratada a correção de partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações contratuais.

e) Acompanhar e aprovar os serviços executados, atestando sua conformidade com o contrato.

f) Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.

g) Encaminhar ao setor competente os documentos necessários para os pagamentos, como notas fiscais, com o devido atesto do fiscal do contrato.

h) Registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, documentando as providências adotadas.

i) Notificar a Contratada sobre eventuais inconsistências ou falhas na execução do contrato, concedendo prazo para a regularização.

j) Informar ao gestor do contrato qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, garantindo a solução tempestiva de eventuais problemas.

k) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato eventuais ocorrências que possam inviabilizar a execução contratual dentro do prazo estabelecido.

l) Relatar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término contratual, possibilitando a renovação tempestiva ou a adoção de providências para nova contratação.

6.7. Caso sejam identificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou dos materiais empregados, a Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir o objeto afetado, sem ônus adicional para a Contratante (art. 119, Lei nº 14.133/2021).

6.8. A contratada 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.9. A Contratada não poderá transferir à Administração a responsabilidade por qualquer inadimplência em relação a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários decorrentes da execução do contrato (art. 121, Lei nº 14.133/2021).

6.9.1. A inadimplência da Contratada em relação a tais encargos não transferirá à Administração a obrigação de pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, §1º, Lei nº 14.133/2021).

6.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente para solucionar o problema, reportando-se ao gestor do contrato caso a situação ultrapasse sua competência.

6.11.1. A fiscalização da execução contratual não exime a Contratada de sua total responsabilidade sobre a correta execução dos serviços, nem reduz sua obrigação de corrigir eventuais falhas ou inconformidades.

6.12. Obrigações da Contratante

6.12.1. Caberá à Contratante supervisionar e fiscalizar a execução da prestação dos serviços contratados, observando os aspectos qualitativos, quantitativos, técnicos, formais e legais, designando formalmente servidor responsável pela fiscalização, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.12.2. Acompanhar e avaliar a execução contratual, promovendo a fiscalização técnica e administrativa dos serviços prestados e adotando as medidas cabíveis em caso de irregularidades.

6.12.3. Notificar a Contratada, por escrito ou por meio eletrônico, sempre que verificar eventuais falhas, omissões, desconformidades ou imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo razoável para a adoção das medidas corretivas, admitida comunicação verbal em situações urgentes, desde que posteriormente formalizada.

6.12.4. Proporcionar à Contratada os meios e condições necessários para a execução adequada dos serviços, inclusive o fornecimento de documentos, informações e acesso às áreas ou setores pertinentes.

6.12.5. Prestar tempestivamente as informações solicitadas pela Contratada, sempre que estas forem necessárias para o bom andamento das atividades ou para a correta emissão de orientações e relatórios.

6.12.6. Colocar à disposição da Contratada os dados e registros técnicos, administrativos ou jurídicos indispensáveis ao cumprimento do objeto, respeitando os limites legais de acesso e sigilo.

6.12.7. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços prestados em desacordo com o contrato, com os termos da proposta e com os padrões técnicos exigidos, exigindo sua imediata correção ou complementação.

6.12.8. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, desde que cumpridas todas as formalidades legais, contratuais e fiscais exigidas, e mediante apresentação dos relatórios mensais de atividades e da respectiva nota fiscal.

6.12.9. Aplicar as penalidades cabíveis, nos termos do contrato e da legislação aplicável, quando constatado o descumprimento das cláusulas pactuadas ou das obrigações legais assumidas pela Contratada.

6.12.10. Realizar, quando necessário, a retenção e/ou o desconto de valores a título de multas ou indenizações, diretamente da fatura apresentada pela Contratada, mediante regular processo administrativo.

6.12.11. Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, publicidade, moralidade, eficiência, economicidade e segurança jurídica no acompanhamento da execução contratual.

6.12.12. Garantir à Contratada o acesso aos ambientes físicos e/ou virtuais da Administração, sempre que necessário para a adequada prestação dos serviços.

6.12.13. Atuar com as prerrogativas conferidas à Administração Pública, podendo determinar ajustes, suspender a execução, rescindir o contrato ou adotar outras providências legalmente admitidas, nas hipóteses previstas em lei e no contrato, resguardando à Contratada os direitos eventualmente adquiridos.

6.12.14. Manter comunicação clara, institucional e documentada com a Contratada, especialmente quanto a solicitações, readequações e orientações relacionadas à execução dos serviços.

6.12.15. Fornecer declarações e documentos que comprovem a boa execução contratual, quando devidamente cumpridas as obrigações pela Contratada, para fins de atestados de capacidade técnica ou encerramento contratual.

6.12.15. Manter arquivados todos os documentos referentes à execução contratual, inclusive relatórios, pareceres, comunicações e documentos fiscais, para fins de controle interno, auditoria e eventual prestação de contas.

6.13. Obrigações da Contratada

6.13.1. Executar os serviços contratados com qualidade, zelo, responsabilidade técnica e observância às normas legais, regulamentares e às orientações da Contratante, assegurando o alcance dos objetivos propostos.

6.13.2. Responder integralmente por eventuais vícios, defeitos, omissões ou danos decorrentes da execução dos serviços, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por atos ou omissões de seus prepostos.

6.13.3. Prestar os serviços observando os prazos e horários estabelecidos, inclusive em atendimentos presenciais previamente agendados ou por meios digitais, conforme o modelo de execução definido.

6.13.4. Relatar à Contratante, de forma tempestiva, quaisquer fatos relevantes, irregularidades ou riscos identificados no decorrer da execução dos serviços, adotando as providências necessárias à sua correção, conforme orientação da fiscalização contratual.

6.13.5. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos, rotinas e procedimentos internos da Contratante ou de terceiros a que tiver acesso em decorrência da execução contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

6.13.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, respondendo com celeridade e precisão às demandas relacionadas à execução do contrato.

6.13.7. Emitir a nota fiscal dos serviços prestados, aprovados pela fiscalização da contratação, contendo todas as informações legais e contratuais exigidas.

6.13.8. Acatar prontamente as orientações e determinações do responsável pelo servidor acompanhamento dos serviços, inclusive no que se refere à correção de falhas, complementações e adequações nos serviços prestados.

6.13.9. Assumir integral responsabilidade por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis e tributários, isentando a Contratante de qualquer vínculo de natureza empregatícia ou responsabilidade solidária/subsidiária.

6.13.10. Refazer, corrigir, reparar ou complementar, às suas expensas e dentro do prazo estabelecido pela Contratante, qualquer serviço realizado em desconformidade com o contrato, com falhas técnicas ou resultados insatisfatórios.

6.13.11. Submeter-se às normas internas, políticas administrativas e regulamentos vigentes da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS, colaborando com a fiscalização e a boa execução contratual.

6.13.12. Disponibilizar equipe técnica capacitada e compatível com as exigências do contrato, garantindo que os profissionais responsáveis estejam habilitados e aptos a prestar os serviços com elevado padrão técnico.

6.14. Das Penalidades

6.14.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita, poderá acarretar a aplicação de sanções.

6.14.2. A Contratada poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações administrativas:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar cauda à inexecução total do contrato;

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.14.3. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156, Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

6.14.4. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo CONTRATADO.

6.14.4.1. Fica garantido à CONTRATADA o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

6.14.4.2. Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do CONTRATANTE em favor da CONTRATADA ou, ainda, cobrada judicialmente.

6.14.5. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os equipamentos, serviços de instalação e serviços executados serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, mediante registro pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua

conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, observadas as regras de medição mensal e de emissão da nota fiscal após conferência e autorização pela Administração.

7.1.2. Os equipamentos, insumos, componentes ou serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da notificação pela contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sem quaisquer ônus para a Administração.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da apresentação da medição mensal e dos documentos exigidos neste Termo de Referência, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços executados, equipamentos disponibilizados, relatórios de bilhetagem, contadores, memória de cálculo, eventuais excedentes e glosas aplicáveis, e consequente aceitação mediante atesto do fiscal do contrato e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências.

7.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências.

7.1.4. 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 à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. 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.

7.1.6. A medição mensal deverá observar as regras previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto à apuração da franquia mensal, produção efetivamente realizada, eventual excedente, indisponibilidades, glosas, leitura de contadores, relatórios de bilhetagem e memória de cálculo, sendo vedada a emissão de nota fiscal antes da conferência e autorização pelo setor competente.

7.2. Prazo de pagamento

7.2.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o quantitativo efetivamente executado e medido, por lote, tipo de impressão, franquia, eventual excedente e unidade de medida correspondente, quando aplicável.

7.2.3. O Fornecedor deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

7.2.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

7.3. Forma de pagamento

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos nas legislações pertinentes.

7.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006,

DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com a legislação.

7.3.4. As informações bancárias da Contratada deverão estar devidamente especificadas no Contrato Administrativo ou instrumento congênere, garantindo transparência e segurança nos procedimentos de pagamento.

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

7.3.6. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade, quando aplicável;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

g) a identificação do lote, do período de medição, da franquia, da produção efetivamente medida, de eventual excedente, das glosas aplicáveis e da memória de cálculo, quando cabível.

7.3.7. Constatada qualquer divergência ou irregularidade na documentação, esta será devolvida à Contratada para as devidas correções. A nota fiscal em desacordo com o exigido não será paga até que a Contratada providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo, neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago por esta Administração.

7.3.8. A Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum adicional decorrente de qualquer operação realizada junto à rede bancária, como, por exemplo, taxas, multas, dentre outros.

7.3.9. Para realização dos pagamentos, a empresa deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista apresentada durante processo de habilitação.

7.3.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

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

7.3.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

7.3.14. 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-e de correção monetária.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

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

8.2.1. Habilitação jurídica

8.2.1.1. No caso de empresário individual - inscrição no Registro Público de Empresa Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2. No caso de microempreendedor individual (MEI) - Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico: www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.2.1.3. No caso de sociedade empresária - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado do documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4. No caso de a licitante ser sucursal, filial ou agência - inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com a averbação no Registro onde sem sede a matriz;

8.2.1.5. No caso de sociedade simples - inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

8.2.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país - decreto de autorização;

8.2.1.7. No caso de cooperativa - ata de fundação e estatuto social em vigor, com ata da assembleia que a aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/71.

8.2.1.8. No caso de associação – ata de fundação e estatuto social em vigor, com ata da assembleia que a aprovou, devidamente inscrita no registro civil de pessoas jurídicas da respectiva sede.

8.2.1.9. Os documentos referentes à habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.2.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao respectivo ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

8.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos ao ISS, emitida pelo órgão competente, da localidade do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

8.2.2.5. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST), de acordo com a Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

8.2.3. Qualificação Técnica

8.2.3.1. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente quanto à disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e/ou digitalização, com fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e, quando aplicável, sistema de gestão, monitoramento ou bilhetagem.

8.2.3.2. O atestado deverá conter, no mínimo, a identificação da pessoa jurídica emitente, a descrição dos serviços executados, o período de execução e informações suficientes para demonstrar a compatibilidade com o objeto licitado.

8.2.3.3. Será admitida a apresentação de um ou mais atestados, desde que, em conjunto, comprovem a aptidão da licitante para a execução dos serviços pertinentes ao lote em que estiver concorrendo.

8.2.3.4. Para o Lote 01, além da experiência compatível com os serviços de outsourcing de impressão previstos neste Termo de Referência, o atestado ou o conjunto de atestados apresentado deverá demonstrar experiência anterior compatível com o fornecimento, disponibilização, instalação, suporte ou manutenção de equipamento destinado à impressão de exames de imagem, solução de impressão radiológica ou solução tecnológica equivalente.

8.2.3.5. Para o Lote 02, o atestado deverá demonstrar experiência compatível com fornecimento, disponibilização, instalação, suporte ou manutenção de impressora plotter, impressão em grande formato ou solução tecnológica equivalente.

8.2.3.6. A Administração poderá realizar diligências para confirmar a veracidade das informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante solicitação de documentos complementares ou contato com a pessoa jurídica emitente.

8.2.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.2.4.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não haja prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias corridos.

8.2.4.2. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.3. Declaração Unificada conforme modelo anexo ao Edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 2.786.822,40 (dois milhões setecentos e oitenta e seis mil oitocentos e vinte e dois reais e quarenta centavos), conforme valores apostos na tabela disposta no item 1 e de acordo com pesquisa de preços realizada pela pelo setor competente, que se encontra em anexo a este Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas, nas classificações abaixo:

02.001 - GABINETE DO PREFEITO
Funcional/Programática: 04.122.0002.2002 - Manter e Aprimorar as Atividades do Gabinete do Prefeito
Fonte de Recurso: 1.501.0000.000000 – Outros Recursos não Vinculados
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

02.001 - GABINETE DO PREFEITO
Funcional/Programática: 08.243.0002.2013 - Manter as Atividades do Conselho Tutelar
Fonte de Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

03.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Funcional/Programática: 04.122.0003.2014 - Manter e Aprimorar as Atividades da Secretaria Municipal de Administração
Fonte de Recurso: 1.501.0000.000000 – Outros Recursos não Vinculados
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Funcional/Programática: 20.608.0004.2015 - Manter e Aprimorar as Atividades Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Fonte de Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

04.002 - FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
Funcional/Programática: 18.541.0005.2018 - Manter as Atividades do Fundo do Meio Ambiente
Fonte de Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Funcional/Programática: 08.244.0007.2030 – Desenvolver as Ações do Fundo Municipal de Assistência Social
Fonte de Recurso: 1.500.0000 – Recursos Não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Funcional/Programática: 08.244.0007.2025 - Manter as Atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
Fonte de Recurso: 2.660.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Funcional/Programática: 08.244.0007.2026 - Manter as Atividades do Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS)
Fonte de Recurso: 1.661.0000 – Transferências de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

05.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Funcional/Programática: 08.244.0007.2028 - Gerir o Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
Fonte de Recurso: 1.660.0000 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

11.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Funcional/Programática: 12.361.0012.2075 - Manter e Aprimorar as Atividades da Secretaria Municipal de Educação - Ensino Fundamental
Fonte de Recurso: 1.500.1001 – Recursos Não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

11.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Funcional/Programática: 12.365.0013.2078 - Manter as Atividades do Ensino Infantil (Creche)
Fonte de Recurso: 1.500.1001 – Recursos Não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

12.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E LAZER
Funcional/Programática: 27.813.0014.2092 - Manter e Aprimorar as Atividades da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer
Fonte de Recurso: 1.500.0000 - Recursos Não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

08.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Funcional/Programática: 04.122.0003.2058 - Manter e Aprimorar as Atividades da Secretaria Municipal de Finanças
Fonte de Recurso: 1.500.0000 - Recursos Não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

09.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Funcional/Programática: 04.451.0016.2060 - Manter e Aprimorar as Atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura
Fonte de Recurso: 1.500.0000 - Recursos Não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

10.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Funcional/Programática: 10.122.0017.2061 - Manter e Aprimorar as Atividades do Fundo Municipal de Saúde
Fonte de Recurso: 1.500.1002 - Recursos Não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

10.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Funcional/Programática: 10.301.0017.2064 - Desenvolver as Ações da Atenção Primária - APS
Fonte de Recurso: 1.600.3110.000003 – Transf. Fun a fun de Rec do SUS do Gov. Federal – Blo de Man. Das Ações e Serv. Púb. De Saúde Sem. Soraya Thronicke
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

10.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Funcional/Programática: 10.302.0017.2063 – Desenvolver as Ações do Programa de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar - MAC
Fonte de Recurso: 1.500.1002 - Recursos Não Vinculados de Impostos
Natureza: 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Poderá o Município revogar a Contratação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.2. O Município deverá anular o procedimento de contratação, no todo ou em parte, sempre que constatada ilegalidade, de ofício ou por provocação.

11.3. A anulação do procedimento não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.4. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio da Contratante, mediante acordo escrito e formalização do instrumento cabível, obedecidos os limites legais permitidos.

11.5. Aplica-se o disposto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

Laguna Carapã/MS, 04 de novembro de 2026

Elaborado por

ADRIELLI MACHADO ALVES:03643575173
Assinado digitalmente por ADRIELLI MACHADO ALVES:03643575173
ND: C=BR, CN=ADRIELLI MACHADO ALVES:03643575173, O=ICP-Brasil, OU=Certificado PF A3
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.04 13:30:11 -04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

Adriélli Machado Alves
Coordenadora de Planejamento e Estudos
Secretaria Municipal de Administração

DENIS ALBERTO GIMENEZ MARTINEZ:06996638143
Assinado de forma digital por DENIS ALBERTO GIMENEZ MARTINEZ:06996638143
Dados: 2026.11.04 13:33:05 -04'00'

Denis Alberto Gimenez Martinez
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação - TI
Secretaria Municipal de Finanças

MARCIA TEREZA WAGNER:63818752168
Assinado digitalmente por MARCIA TEREZA WAGNER:63818752168
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=(EM BRANCO), OU=38597881000142, OU=videoconferencia, CN=MARCIA TEREZA WAGNER:63818752168
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.04 16:33:42-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

Marcia Tereza Wagner
Assessora de Gabinete
Gabinete do Prefeito

ADINEIA APARECIDA ZADROSKI DUARTE:50644734191
Assinado de forma digital por ADINEIA APARECIDA ZADROSKI DUARTE:50644734191
Dados: 2026.11.04 14:54:36 -04'00'

Adineia Aparecida Zadroski Duarte
Diretora de Departamento Contábil Educacional
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

gov.br
Documento assinado digitalmente
SAMYRA ESPINDOLA PINTO
Data: 04/11/2026 11:36:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Samyra Espindola Pinto
Diretora do Departamento de Suprimentos
Secretaria Municipal de Administração

gov.br
Documento assinado digitalmente
JULIANA APARECIDO DE ARAUJO
Data: 04/11/2026 14:17:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Juliana Aparecido de Araújo
Vigilante
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

JUSSARA PIOVESAN PEREIRA:90879155191
Assinado de forma digital por JUSSARA PIOVESAN PEREIRA:90879155191
Dados: 2026.11.04 13:42:56 -04'00'

Jussara Piovesan Pereira
Bióloga
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

WICTOR WAGNER LEITE DOS SANTOS:04780436192
Assinado digitalmente por WICTOR WAGNER LEITE DOS SANTOS:04780436192
ND: C=BR, CN=WICTOR WAGNER LEITE DOS SANTOS:04780436192, O=ICP-Brasil, OU=Certificado PF A3
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.04 14:32:48-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

Wictor Wagner Leite dos Santos
Diretor de Departamento de Execução Orçamentária
Secretaria Municipal de Finanças

THALITA BEZERRA DE LAVOR:08458523108
Assinado de forma digital por THALITA BEZERRA DE LAVOR:08458523108
Dados: 2026.11.04 14:02:41 -04'00'

Thalita Bezerra de Lavor
Diretora de Departamento da Proteção Social Especial
Secretaria Municipal de Assistência Social

gov.br
Documento assinado digitalmente
PEDRO HENRIQUE BILIBIO DE SOUZA
Data: 04/11/2026 14:25:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Pedro Henrique Bilibio de Souza
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo
Secretaria Municipal de Infraestrutura

DIANGELA JAQUELINE EITELVEIN:08660621 22

Assinado digitalmente por DIANGELA JAQUELINE EITELVEIN:08660621 22
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC DIGITAL MULTIPLA G1, OU=22428026000178, OU=presencial, OU=Certificado PF A3, CN=DIANGELA JAQUELINE EITELVEIN:08660621 22
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.04 13:56:48-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

Diangela Jaqueline Eitelvein
Diretora de Departamento de Ações Preventivas em Saúde
Secretaria Municipal de Saúde

Aprovado por:

THAILA LUZIA FARIAS:04089711185

Assinado de forma digital por THAILA LUZIA FARIAS:04089711185
Dados: 2026.11.04 14:17:53 -04'00'

THÁILA LUZIA FARIAS
Secretária Municipal de Administração
Gabinete do Prefeito

FERNANDO SOUZA DOS SANTOS:76333191191

Assinado de forma digital por FERNANDO SOUZA DOS SANTOS:76333191191
Dados: 2026.11.04 13:43:16 -04'00'

FERNANDO SOUZA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

ALCIONEIDE APARECIDA TAMANHO:45487014191

Assinado de forma digital por ALCIONEIDE APARECIDA TAMANHO:45487014191
Dados: 2026.11.04 14:03:08 -04'00'

ALCIONEIDE APARECIDA TAMANHO
Secretária Municipal de Assistência Social

SERGIO BAREIRO GIMENES:60053356187

Assinado digitalmente por SERGIO BAREIRO GIMENES:60053356187
ND: C=BR, CN=SERGIO BAREIRO GIMENES:60053356187, O=ICP-Brasil, OU=Certificado PF A3
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.04 13:30:33-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

SÉRGIO BAREIRO GIMENES
Secretário Municipal de Educação e Cultura

CARLOS ALBERTO MILANI:43739660104

Assinado de forma digital por CARLOS ALBERTO MILANI:43739660104
Dados: 2026.11.04 13:18:35 -04'00'

CARLOS ALBERTO MILANI
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

SIRLENE HEICHEBERG:58302085120

Assinado digitalmente por SIRLENE HEICHEBERG:58302085120
ND: C=BR, CN=SIRLENE HEICHEBERG:58302085120, O= ICP-Brasil, OU=Certificado PF A3
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.04 14:32:12-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

SIRLENE HEICHEBERG
Secretária Municipal de Finanças

PAULINO EFFTING:86976613153

Assinado de forma digital por PAULINO EFFTING:86976613153
Dados: 2026.11.04 13:23:21 -04'00'

PAULINO EFFTING
Secretário Municipal de Infraestrutura

MARIA ANTONIA VERAS:33744882187

Assinado digitalmente por MARIA ANTONIA VERAS:33744882187
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=38597881000142, OU=videoconferencia, CN=MARIA ANTONIA VERAS:33744882187
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.04 13:53:12-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

MARIA ANTONIA VERAS
Secretária Municipal de Saúde