

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1 O objeto do presente termo de referências versa sobre a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS PARA ATENDIMENTOS DAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

1.2 A relação dos itens, quantidades e preços médios se dá conforme tabela a seguir:

**Tabela 1.** Preços médios e quantidades para cada item

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	QUANTID. TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$
1	LOCAÇÃO DE 12 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS(TIPO 2) (NOVAS E 1º USO) PARA SECEL, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, E UMA FRANQUIA MENSAL DE 60.000 PÁGINAS.	MÊS	12	8.930,44
2	LOCAÇÃO DE 17 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS(TIPO 1) (NOVAS E 1º USO) PARA SEMAFIN, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL E UMA FRANQUIA MENSAL DE 35.000 PÁGINAS.	MÊS	12	4.702,50
3	LOCAÇÃO DE 23 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS(TIPO 1) (NOVAS E 1º USO) PARA SMS, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL E UMA FRANQUIA MENSAL DE 18.000 PÁGINAS.	MÊS	12	2.767,70
4	LOCAÇÃO DE 2 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS(TIPO 1) (NOVAS E 1º USO) PARA SADEMAT, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, E UMA FRANQUIA MENSAL DE 3000 PÁGINAS.	MÊS	12	434,11
5	LOCAÇÃO DE 2 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS (TIPO 1)(NOVAS E 1º USO) PARA SEINFRA, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, E UMA FRANQUIA MENSAL DE 3000 PÁGINAS.	MÊS	12	434,11
6	LOCAÇÃO DE 5 SCANNERS (NOVOS E 1º USO) PARA SEMAFIN, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS.	MÊS	12	428,33



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.  
Data: 12/05/2026 12:51:56 - Documento Nº: 206012-3298 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206012-3298>



BADIC202625496

7	LOCAÇÃO DE 9 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS (TIPO 1)(NOVAS E 1º USO) PARA SMAS, ABRANGENDO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS LOCADOS, ASSEGURADA A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, E UMA FRANQUIA MENSAL DE 12.000 PÁGINAS.	MÊS	12	1.790,00
8	PÁGINAS EXCEDENTES À FRANQUIA, TANTO PARA LOCAÇÃO QUANTO PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA (50.000 PÁGINAS/MÊS)	MÊS	12	5.875,00
9	SOFTWARE DE BILHETAGEM	MÊS	12	477,50

1.3 O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 304.823,78 (Trezentos e quatro mil, oitocentos e cinte e três reais e setenta e oito centavos)**, conforme análise realizada pelo Estudo Técnico Preliminar.

1.4 A contratação ocorrerá através de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com base no critério “**menor preço global**”, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/21.

#### 1.5 Natureza do objeto:

1.5.1 O objeto do presente Termo é caracterizado como comum, conforme disposto no inciso XIII do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5.2 Os serviços demandados, por serem classificados como contínuos nos termos do inciso XV, art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021, serão executados pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado consoante premissas do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5.3 Em conformidade com a premissa estabelecida pelo art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contrato celebrado em decorrência desse instrumento poderá ser prorrogado, desde que as condições e os preços a ele aplicados permaneçam vantajosas para a Administração.

## 2. NORMATIVOS DISCIPLINADORES

2.1 Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 6º, inciso XXVIII, combinado com o art. 28, inciso II;

2.2 Demais legislações correlatas;



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.  
Data: 12/05/2026 12:51:56 - Documento Nº: 206012-3298 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206012-3298>



BADIC202625496

- 2.3** Lei Complementar n.º 123/2006;
- 2.4** Lei Federal n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor;
- 2.5** Resolução TCE/MS n.º 88/2018 – Manual de Peças obrigatórias;
- 2.6** Decreto Municipal n.º 83, de 20 de dezembro de 2023, regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo do Município de Batayporã-MS;
- 2.7** Decreto Municipal n.º 84, de 20 de dezembro de 2023, dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, regidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras de qualquer natureza, no âmbito da Administração Municipal de Batayporã-MS;
- 2.8** Decreto Municipal n.º 88, de 20 de dezembro de 2023, dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo do Município de Batayporã-MS;
- 2.9** Resolução TCE/MS n.º 88/2018;
- 2.10** Instrução normativa n.º 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 2.11** Ressalta-se que, no presente processo licitatório, não serão aplicadas as disposições previstas no Decreto n.º 79/2025, referentes à margem de preferência destinada às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais sediados no âmbito local e regional. A não adoção das prerrogativas previstas no referido Decreto decorre das características e da natureza dos itens que compõem o objeto da contratação, considerando que parte dos itens possui valores estimados superiores aos limites legalmente estabelecidos para realização de certames exclusivos às referidas categorias empresariais. Nesse contexto, a aplicação da exclusividade poderia acarretar restrição à competitividade do procedimento licitatório, reduzindo o universo de participantes aptos ao atendimento integral das exigências técnicas e operacionais da contratação, especialmente em relação aos itens de maior vulto e complexidade. Ademais, a ampliação da disputa para empresas de maior porte mostra-se necessária para assegurar maior competitividade, ampliar a participação de fornecedores especializados e possibilitar à Administração a obtenção de propostas mais vantajosas, tanto sob o aspecto econômico quanto em relação à qualidade dos serviços, capacidade técnica, suporte operacional e



garantia de execução contratual adequada. Importante destacar que o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte deve ser aplicado em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e vantajosidade da contratação pública, observando-se sempre o interesse público e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração. Dessa forma, considerando a existência de itens com valores superiores aos limites de exclusividade, bem como a necessidade de assegurar ampla competitividade e adequada execução contratual, justifica-se a não aplicação das disposições previstas no Decreto nº 79/2025 no presente processo licitatório.

### 3. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, eficiência e qualidade das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Municipal, os quais dependem diretamente da utilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização de documentos para execução de suas rotinas operacionais e atendimento ao interesse público.

Atualmente, os órgãos e secretarias municipais realizam diariamente elevado volume de impressões e digitalizações de documentos administrativos, processos internos, expedientes oficiais, relatórios, ofícios, pareceres, documentos contábeis, materiais de apoio técnico e demais arquivos indispensáveis ao funcionamento da máquina pública. Dessa forma, a indisponibilidade ou insuficiência de equipamentos adequados pode comprometer significativamente a continuidade dos serviços públicos, ocasionando atrasos, redução da produtividade, prejuízos administrativos e dificuldades na tramitação documental.

A contratação de solução de outsourcing de impressão apresenta-se como alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando que o modelo proporciona modernização tecnológica contínua, maior eficiência operacional, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, monitoramento dos equipamentos, reposição de peças e fornecimento de suprimentos necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel, reduzindo significativamente os custos operacionais relacionados à aquisição, manutenção e gerenciamento de parque próprio de impressão.

Além disso, a contratação permitirá maior controle e gerenciamento das impressões realizadas pelos setores administrativos, por meio da utilização de software de bilhetagem e monitoramento, possibilitando acompanhamento do consumo, definição de cotas de impressão,



geração de relatórios gerenciais, rastreabilidade das impressões e otimização dos recursos públicos.

A solução pretendida também visa garantir maior disponibilidade dos equipamentos, redução do tempo de inatividade por falhas técnicas, padronização tecnológica do parque de impressão e melhoria na qualidade dos serviços prestados aos usuários internos e à população.

Destaca-se ainda que a adoção da locação de equipamentos com serviços agregados elimina a necessidade de investimentos elevados na aquisição de equipamentos próprios, reduz os riscos relacionados à obsolescência tecnológica e transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção e atualização da solução durante toda a vigência contratual.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária, adequada e vantajosa para atender às demandas administrativas da Administração Municipal, assegurando economicidade, eficiência, continuidade dos serviços públicos e melhor gestão dos recursos tecnológicos utilizados pelos órgãos municipais.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### 5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1 - A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Administração Municipal, em conformidade com as diretrizes de planejamento institucional e observância ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 - A inclusão da demanda no Plano de Contratações Anual demonstra a necessidade previamente identificada pela Administração quanto à contratação de solução de outsourcing de impressão, digitalização e gerenciamento de documentos, visando assegurar a continuidade das atividades administrativas, a modernização do parque tecnológico e a adequada prestação dos serviços públicos.

5.3 - Ressalta-se que a previsão no PCA visa promover maior eficiência no planejamento das contratações públicas, possibilitando melhor organização administrativa, racionalização dos recursos públicos e alinhamento das necessidades dos órgãos municipais às ações estratégicas da Administração.



5.4 - Dessa forma, a presente contratação encontra respaldo no planejamento anual da Administração Pública Municipal, estando compatível com as necessidades institucionais e com as ações previstas para o exercício correspondente.

## 6. MODELO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

### 1.5 DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

6.1.1 A execução dos serviços deverá ocorrer em perfeitas condições de funcionamento, segurança, organização, conservação e limpeza, durante todas as etapas da prestação contratual, compreendendo instalação, configuração, operação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e eventual substituição dos equipamentos.

6.1.2 Os equipamentos e softwares deverão ser entregues, instalados e configurados nos locais indicados pela Contratante, no prazo máximo estabelecido na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, contado a partir da solicitação formal emitida pelo setor requisitante, observando-se os quantitativos e especificações previstos neste Termo de Referência.

6.1.3 Constatada qualquer falha, defeito, incompatibilidade técnica ou irregularidade nos equipamentos, softwares ou serviços prestados, durante sua utilização normal, a Contratada deverá promover a correção, reparo ou substituição necessária no prazo máximo de 12 (doze) horas para atendimento técnico inicial e, quando necessário, substituição do equipamento em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação formal da Contratante.

6.1.4 Todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, incluindo tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, transporte, frete, deslocamento técnico, instalação, configuração, manutenção, substituição de peças, fornecimento de suprimentos, licenças e demais custos necessários à perfeita execução dos serviços, correrão integralmente por conta da Contratada.

6.1.5 A Contratada obriga-se a prestar os serviços em conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no contrato administrativo, sendo de sua inteira responsabilidade a correção, substituição ou adequação dos equipamentos e serviços que estiverem em desacordo com as exigências estabelecidas.



## 6.2 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1 Os serviços serão executados nas dependências das unidades administrativas indicadas pela Contratante, conforme necessidade dos órgãos requisitantes, podendo compreender secretarias, departamentos e demais setores vinculados à Administração Municipal, localizados no Município de Batayporã/MS.

6.2.2 Os locais de instalação dos equipamentos e execução dos serviços serão informados previamente pela Contratante, mediante Ordem de Serviço, requisição formal ou documento equivalente.

## 6.3 CONDIÇÕES DA ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1 Todas as despesas relacionadas à entrega, instalação, configuração, transporte, frete, deslocamento de equipe técnica, alimentação, hospedagem, mão de obra e demais custos necessários à execução contratual deverão estar inclusas nos valores apresentados pela Contratada.

6.3.2 A Contratada será integralmente responsável pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços contratados.

6.3.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato ou servidor designado, mediante verificação das condições de funcionamento, conformidade técnica dos equipamentos, instalação e operacionalização da solução contratada, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

6.3.4 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação integral da conformidade dos equipamentos, softwares e serviços prestados, observando-se as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

6.3.5 O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade quanto à qualidade, funcionamento, segurança, manutenção e perfeita execução dos serviços, na forma da legislação aplicável.

6.3.6 A Contratada obriga-se a fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as especificações técnicas exigidas, sendo responsável pela substituição imediata daqueles que apresentarem defeitos, falhas ou incompatibilidades.

6.3.7 Os equipamentos ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando constatadas irregularidades, defeitos, incompatibilidades ou desconformidade com as especificações exigidas, devendo a Contratada promover sua regularização ou



substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem ônus adicional para a Contratante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.3.8 Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados, sem sinais de avarias, danos ou violação, garantindo sua integridade física e pleno funcionamento.

6.3.9 A Contratada deverá garantir o fornecimento contínuo de suprimentos, peças, componentes e consumíveis necessários à operação dos equipamentos, exceto papel, de modo a evitar interrupções na prestação dos serviços.

6.3.10 Os softwares de gerenciamento, bilhetagem e monitoramento deverão ser devidamente instalados, configurados e integrados ao ambiente tecnológico da Contratante, garantindo pleno funcionamento e compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração Municipal.

#### **6.4 PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA**

6.4.1 A garantia contratual dos serviços e equipamentos deverá observar as disposições do Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis, permanecendo válida durante toda a vigência contratual.

6.4.2 A Contratada deverá disponibilizar canais de atendimento técnico, incluindo suporte telefônico, eletrônico ou sistema de chamados, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, para registro e acompanhamento de ocorrências.

6.4.3 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados durante toda a vigência do contrato, abrangendo todos os equipamentos fornecidos.

6.4.4 A manutenção deverá contemplar reposição de peças, componentes, ajustes técnicos, atualizações necessárias e substituição de equipamentos, quando aplicável, sem custos adicionais para a Contratante.

#### **6.6 Requisitos para contratação:**

A contratação deverá contemplar solução completa de outsourcing de impressão, digitalização e gerenciamento de documentos, incluindo fornecimento de equipamentos, softwares, instalação, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

##### **6.6.1 Requisitos Gerais dos Equipamentos**



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.  
Data: 12/05/2026 12:51:56 - Documento Nº: 206012-3298 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206012-3298>



BADIC202625496

Os equipamentos fornecidos deverão:

- a) Ser novos, de primeiro uso, sem utilização anterior;
- b) Estar em linha de fabricação e produção pelo fabricante;
- c) Possuir garantia integral durante toda a vigência contratual;
- d) Ser entregues acompanhados de todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento;
- e) Possuir manual em português, sendo aceita disponibilização em formato digital;
- f) Possuir alimentação compatível com rede elétrica 127V ou bivolt, conforme especificação do equipamento;
- g) Atender integralmente às especificações técnicas mínimas constantes neste Termo de Referência;
- h) Possuir certificação Energy Star ou documento equivalente emitido pelo fabricante;
- i) Permitir operação em ambiente corporativo de rede;
- j) Ser compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS, conforme especificações técnicas previstas para cada item.

#### 6.6.2 Requisitos Técnicos das Impressoras Multifuncionais – Tipo 1

As impressoras multifuncionais monocromáticas tipo 1 deverão possuir, no mínimo:

- I. Características Gerais
  - a) Tecnologia Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente;
  - b) Funções integradas de impressão, cópia e digitalização em rede;
  - c) Memória mínima de 512 MB;
  - d) Processador mínimo de 1,2 GHz;
  - e) Linguagens/emulações PCL5e, PCL5c, PCL6, PostScript 3 e PDF;
  - f) Painel com menu em português (Brasil);
  - g) Compatibilidade com software de gestão e bilhetagem;
  - h) Compatibilidade com Windows 10, Windows 11, Windows Server, Linux e Mac.



II. Conectividade

- a) Interface de rede Gigabit Ethernet (10/100/1000);
- b) Porta USB 2.0 de alta velocidade;
- c) Conectividade Wireless 2,4 GHz e 5 GHz;
- d) Porta USB frontal para impressão e digitalização via pen drive;
- e) Compatibilidade com protocolo TCP/IP;
- f) Compatibilidade com dispositivos móveis;
- g) Aplicativo embarcado para impressão via dispositivos Android e iOS sem necessidade de computador.

III. Manuseio de Papel

- a) Bandeja com capacidade mínima de 250 folhas;
- b) Bandeja multiuso mínima de 100 folhas;
- c) Saída mínima de 150 folhas;
- d) Compatibilidade com papéis A4, A5, Carta, Executivo e Ofício;
- e) Suporte a gramaturas de até 180 g/m<sup>2</sup>;
- f) Alimentador automático duplex com leitura em passagem única e capacidade mínima de 50 folhas.

IV. Impressão

- a) Velocidade mínima de 50 páginas por minuto;
- b) Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- c) Ciclo mensal mínimo de 90.000 páginas.

V. Digitalização

- a) Resolução óptica mínima de 1200 x 1200 dpi;
- b) Digitalização duplex automática em passagem única;
- c) Compatibilidade com digitalização para pasta de rede, e-mail, FTP, SFTP, SharePoint, nuvem e dispositivos móveis;
- d) Compatibilidade com driver TWAIN;
- e) Recursos de alinhamento automático, eliminação de páginas em branco e perfis de digitalização.



VI. Segurança

- a) Compatibilidade com Active Directory e LDAP;
- b) Impressão segura;
- c) TLS/SSL, IPsec, filtro de IP e SNMP v3;
- d) Compatibilidade com autenticação por cartão RFID;
- e) Controle de acesso por usuário.

6.6.3 Requisitos Técnicos das Impressoras Multifuncionais – Tipo 2

As impressoras multifuncionais monocromáticas tipo 2 deverão possuir, no mínimo:

I. Características Gerais

- a) Memória mínima de 2 GB;
- b) Processador mínimo de 1,2 GHz;
- c) Recursos integrados de impressão, cópia e digitalização;
- d) Compatibilidade com Windows, Linux, Chrome OS e macOS;
- e) Compatibilidade com ambientes Windows Server e Linux.

II. Conectividade

- a) Interface Gigabit Ethernet;
- b) USB 2.0;
- c) Wireless dual band;
- d) Compatibilidade com dispositivos móveis;
- e) Porta USB frontal para impressão e digitalização direta.

III. Manuseio de Papel

- a) Capacidade mínima de 500 folhas;
- b) Bandeja multiuso mínima de 100 folhas;
- c) Alimentador automático duplex para 80 folhas;
- d) Suporte a gramaturas até 200 g/m<sup>2</sup>.

IV. Impressão e Cópia

- a) Velocidade mínima de 50 ppm;



- b) Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- c) Ciclo mensal mínimo de 130.000 páginas;
- d) Função duplex automática.

V. Segurança

- a) Compatibilidade com NFC integrado;
- b) Compatibilidade com RFID externo;
- c) Active Directory, LDAP e bloqueio seguro de funções;
- d) TLS/SSL, IPsec, SNMP v3 e Secure BIOS.

6.6.4 Requisitos Técnicos dos Scanners de Mesa ADF

Os scanners deverão possuir:

I. Características Gerais

- a) Tecnologia CIS duplo;
- b) Alimentação automática por folhas;
- c) Ciclo diário mínimo de 6.000 páginas;
- d) Display touch colorido mínimo de 4,3”;
- e) Compatibilidade com Windows, Linux e macOS.

II. Conectividade

- a) Wireless, Ethernet e USB 3.0;
- b) Compatibilidade IPv4 e IPv6;
- c) Protocolos de segurança SSL/TLS, SNMP v3 e 802.1x.

III. Digitalização

- a) Velocidade mínima de 40 ipm simplex e 80 ipm duplex;
- b) Resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi;
- c) Compatibilidade com formatos PDF, PDF pesquisável, DOCX, XLSX, PPTX, JPEG, TIFF e TXT;
- d) Recursos automáticos de alinhamento, remoção de fundo, OCR e separação de documentos;
- e) Compatibilidade com drivers TWAIN, WIA, ISIS e SANE.



#### 6.6.5 Requisitos do Software de Bilhetagem

A solução de bilhetagem deverá:

- a) Possuir interface web;
- b) Permitir contabilização por usuário, impressora, centro de custo e grupo;
- c) Permitir definição de cotas;
- d) Possuir integração com Active Directory;
- e) Permitir emissão de relatórios gerenciais;
- f) Permitir exportação de dados;
- g) Permitir gerenciamento remoto dos equipamentos;
- h) Possuir compatibilidade com banco de dados SQL;
- i) Permitir bilhetagem off-line;
- j) Enviar relatórios automáticos por e-mail;
- k) Realizar controle de custos de impressão.

#### 6.6.6 Requisitos do Software de Gerenciamento e Monitoramento

A solução deverá:

- a) Realizar coleta automática dos contadores dos equipamentos;
- b) Monitorar níveis de suprimentos;
- c) Identificar falhas e alertas;
- d) Permitir gerenciamento remoto em tempo real;
- e) Possuir interface gráfica;
- f) Permitir envio automático de informações ao datacenter;
- g) Produzir baixo impacto na rede corporativa;
- h) Permitir acompanhamento dos incidentes do parque de impressão;
- i) Possibilitar emissão de relatórios operacionais e gerenciais.

#### 6.6.7 Requisitos da Contratada

A empresa contratada deverá:

- a) Disponibilizar equipe técnica especializada;
- b) Realizar instalação, configuração e testes dos equipamentos;



- c) Garantir suporte técnico remoto e presencial;
- d) Executar manutenção preventiva e corretiva;
- e) Fornecer peças, suprimentos e consumíveis;
- f) Substituir equipamentos defeituosos quando necessário;
- g) Garantir continuidade da prestação dos serviços;
- h) Disponibilizar licenças válidas de softwares utilizados;
- i) Manter compatibilidade e integração com a infraestrutura tecnológica da Contratante;
- j) Responsabilizar-se integralmente pelos custos de transporte, instalação, manutenção e suporte.

## 6.7 DO RECEBIMENTO

As medições dos serviços prestados pela Contratada ocorrerão mensalmente.

6.7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, conforme disposto no item 5.1, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

6.7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.



6.7.6. Prestados os serviços de maneira satisfatória, será emitido termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

6.7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## 7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO (Arts. 141 e seguintes da NLL 14.133/2021).

### 7.1 PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante depósito em conta bancária de titularidade da Contratada, após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada das respectivas medições e comprovação da efetiva prestação dos serviços.

7.1.2 Durante toda a execução contratual, a Contratada deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

7.1.2.1 Constatada irregularidade fiscal, trabalhista ou documental da Contratada, esta será formalmente notificada para regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo apresentar defesa administrativa no mesmo prazo.

7.1.2.2 O prazo para regularização poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

7.1.2.3 Persistindo a irregularidade, a Administração poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive aplicação de penalidades previstas contratualmente e na legislação vigente.

7.1.3 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira decorrente de penalidade, inadimplência contratual ou irregularidade documental.

7.1.3.1 Eventuais valores decorrentes de penalidades ou prejuízos causados à Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos à Contratada.



7.1.3.2 A Nota Fiscal deverá conter obrigatoriamente os dados bancários da Contratada, incluindo banco, agência e conta corrente para pagamento.

7.1.3.3 Havendo erro, inconsistência ou irregularidade na Nota Fiscal, o documento poderá ser devolvido para correção, hipótese em que o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização.

7.1.3.4 A devolução da Nota Fiscal por inconsistência será considerada como não apresentação do documento para fins de contagem de prazo de pagamento.

7.1.4 A Administração Municipal não efetuará pagamentos sem prévia liquidação da despesa e sem autorização formal do setor competente.

7.1.5 Os encargos financeiros, processuais ou quaisquer despesas decorrentes do descumprimento de obrigações por parte da Contratada serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.1.6 A Administração efetuará as retenções tributárias e fiscais previstas na legislação vigente sobre os pagamentos realizados à Contratada.

7.1.7 As despesas com deslocamento, transporte, hospedagem, alimentação e demais custos operacionais da equipe da Contratada correrão integralmente por sua conta.

## 7.2 DA FORMA DE PAGAMENTO.

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

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

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

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

7.2.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## 8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual, em razão da necessidade de manutenção da responsabilidade integral da Contratada sobre a execução dos serviços, fornecimento dos equipamentos, suporte técnico, manutenção, gerenciamento da solução e demais obrigações previstas neste Termo de Referência e no contrato administrativo.

8.2 A subcontratação parcial somente poderá ocorrer em situações excepcionais e mediante prévia autorização formal da Contratante, limitada às atividades acessórias ou complementares que não integrem o núcleo principal do objeto contratado, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução dos serviços perante a Administração Pública.

8.3 Em caso de autorização para subcontratação parcial, a Contratada deverá comprovar que a subcontratada possui capacidade técnica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação compatíveis com as atividades a serem executadas.

8.4 A subcontratação autorizada não implicará transferência de responsabilidade contratual, permanecendo a Contratada como única responsável pela qualidade dos serviços prestados, cumprimento dos prazos, fornecimento dos equipamentos, suporte técnico, manutenção e demais obrigações assumidas perante a Contratante.

8.5 É vedada a subcontratação de atividades relacionadas à gestão contratual, gerenciamento operacional da solução, controle de bilhetagem, suporte técnico principal e manutenção dos equipamentos sem autorização expressa da Administração.

8.6 A Contratada responderá integralmente por quaisquer prejuízos, falhas, danos ou irregularidades decorrentes dos serviços executados por eventuais subcontratadas.

## 9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

### 9.1 Modelo de Gestão do Contrato

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

9.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



- 9.1.3** 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.
- 9.1.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.1.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 9.1.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 9.1.7** 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.
- 9.1.8** O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 9.1.9** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.1.10** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.1.11** 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.



- 9.1.12** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 9.1.13** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.1.14** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência
- 9.1.15** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.1.16** As funções atribuídas ao fiscal de contrato poderão ser repartidas entre agentes designados para as funções de fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial do contrato, caso a Administração vislumbre essa necessidade considerando a complexidade do objeto e o acúmulo de atividades reunidas em um mesmo servidor.
- 9.1.17** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 9.1.18** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



- 9.1.19** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
- 9.1.20** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 9.1.21** Será responsável pela fiscalização dos contratos: (De acordo com a Portaria nº 15/2026), a servidora Antonio Carlos Firmino Junior.

## 9.2 DO GESTOR DO CONTRATO

- 9.2.1** Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- 9.2.2** Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 9.2.3** Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- 9.2.4** Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- 9.2.5** Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- 9.2.6** Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- 9.2.7** Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- 9.2.8** Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- 9.2.9** Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;



- 9.2.10** Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- 9.2.11** Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- 9.2.12** Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- 9.2.13** Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- 9.2.14** Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- 9.2.15** Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- 9.2.16** Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- 9.2.17** Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- 9.2.18** Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato;
- 9.2.19** Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- 9.2.20** Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- 9.2.21** Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

### 9.3 DO FISCAL DO CONTRATO

- 9.3.1** Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- 9.3.2** Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;



- 9.3.3 Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- 9.3.4 Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- 9.3.5 Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- 9.3.6 Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- 9.3.7 Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- 9.3.8 Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- 9.3.9 Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- 9.3.10 Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 9.3.11 Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- 9.3.12 Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos

## 9. DA SUSTENTABILIDADE

9.1 A contratação deverá observar, no que couber, os princípios e diretrizes de sustentabilidade ambiental, social e econômica previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, visando à promoção do desenvolvimento nacional sustentável e à racionalização da utilização dos recursos públicos.

9.2 A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis na execução dos serviços, priorizando a utilização eficiente de energia, redução do desperdício de insumos e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual.



9.3 Os equipamentos fornecidos deverão possuir tecnologias que promovam maior eficiência energética, redução do consumo de energia elétrica e otimização do consumo de suprimentos, preferencialmente com certificação ambiental ou selo de eficiência reconhecido pelo mercado, quando aplicável.

9.4 A contratada deverá realizar o descarte ambientalmente adequado de toners, cilindros, peças substituídas, componentes eletrônicos, embalagens e demais resíduos oriundos da manutenção e operação dos equipamentos, observando a legislação ambiental vigente.

9.5 Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas que reduzam o consumo de papel, incentivando a utilização de ferramentas de digitalização, impressão frente e verso (duplex), gerenciamento eletrônico de documentos e controle de impressões pelos usuários.

9.6 A solução contratada deverá contribuir para a modernização dos processos administrativos, promovendo maior eficiência operacional, redução de desperdícios e melhor utilização dos recursos tecnológicos da Administração Pública Municipal.

9.7 A contratada deverá cumprir integralmente as normas ambientais, trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho aplicáveis à execução contratual, responsabilizando-se por quaisquer danos ambientais ou irregularidades decorrentes da prestação dos serviços.

## 10. DO PARCELAMENTO

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, e §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizada análise quanto à viabilidade técnica e econômica do parcelamento do objeto da presente contratação, que consiste na contratação de empresa especializada em serviços de locação de impressoras e scanners para atendimento das demandas administrativas dos setores da Administração Municipal.

Após análise técnica, concluiu-se que a solução possui natureza integrada e interdependente, abrangendo fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos, monitoramento operacional e gerenciamento da solução de impressão e digitalização. Dessa forma, o parcelamento do objeto poderia comprometer a padronização tecnológica dos equipamentos, a integração operacional dos serviços, a compatibilidade entre sistemas e



equipamentos, além de dificultar a fiscalização contratual e a definição de responsabilidades entre possíveis fornecedores distintos.

Sob o aspecto operacional, a contratação por lote único proporciona maior eficiência administrativa, centralização do suporte técnico, uniformidade dos equipamentos, padronização dos procedimentos operacionais e maior agilidade na solução de falhas e atendimentos técnicos, garantindo melhor desempenho das atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos municipais.

Do ponto de vista econômico, a contratação global mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública, considerando o ganho de escala, a redução de custos operacionais, a otimização da gestão contratual e a maior competitividade entre empresas especializadas aptas ao fornecimento integral da solução pretendida.

Além disso, a eventual divisão do objeto em itens ou lotes distintos poderia gerar incompatibilidades técnicas entre equipamentos e softwares, dificuldades na integração da solução, conflitos de responsabilidade entre fornecedores e aumento dos custos administrativos relacionados à fiscalização e gerenciamento contratual.

Adicionalmente, a presente contratação mostra-se plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional e financeiro, considerando que os pagamentos serão realizados de forma mensal, mediante comprovação da efetiva disponibilização dos equipamentos, prestação dos serviços de manutenção, suporte técnico e demais obrigações contratuais, devidamente atestados pelo fiscal do contrato.

Esse procedimento permitirá acompanhamento contínuo da execução contratual, controle efetivo dos serviços prestados e garantia de que os pagamentos ocorrerão de forma proporcional aos serviços efetivamente executados, assegurando maior transparência, controle administrativo e equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Dessa forma, conclui-se que a contratação deverá ocorrer em lote único, sem parcelamento do objeto, sendo esta a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, garantindo padronização, continuidade, controle e qualidade na execução dos serviços contratados.

## 11. CONSÓRCIO



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRÍCIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.  
Data: 12/05/2026 12:51:56 - Documento Nº: 206012-3298 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206012-3298>



BADIC202625496

Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio no presente procedimento licitatório.

A vedação à participação de consórcios justifica-se em razão das características do objeto da contratação, considerando que os serviços de locação de impressoras e scanners, com manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos, possuem natureza comum e ampla disponibilidade no mercado, existindo diversas empresas aptas à execução integral do objeto de forma individual.

A admissão de consórcios, no presente caso, não se mostra necessária para ampliação da competitividade, podendo inclusive ocasionar maior complexidade na gestão contratual, dificuldades na fiscalização da execução dos serviços e aumento dos riscos relacionados à definição de responsabilidades entre as empresas consorciadas.

Além disso, considerando que a contratação será realizada em lote único, com solução integrada e padronizada, a execução por empresa única proporciona maior eficiência operacional, uniformidade dos serviços, centralização do suporte técnico e melhor gerenciamento contratual por parte da Administração Pública.

Dessa forma, considerando a natureza do objeto, sua complexidade moderada, a ampla competitividade existente no mercado e a necessidade de padronização da solução contratada, conclui-se pela inviabilidade e desnecessidade da participação de empresas em consórcio, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas correntes desta contratação serão custeadas por meio de recursos próprios do município, a serem pagos conforme os dados abaixo:

12.2 Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

(X) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

Categoria Econômica: (x) Corrente/Custeio ( ) Capital/Investimento

Dotação: 35



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRÍCIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.  
Data: 12/05/2026 12:51:56 - Documento Nº: 206012-3298 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206012-3298>



BADIC202625496

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00

Outros: Fonte: 1.500.0000.

12.3 - Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo:

(X) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

Categoria Econômica: (x) Corrente/Custeio ( ) Capital/Investimento

Dotação: 116

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00

Outros: Fonte: 1.500.0000.

12.4 – Secretaria Municipal de Infraestrutura Publica:

(X) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

Categoria Econômica: (x) Corrente/Custeio ( ) Capital/Investimento

Dotação: 135

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00

Outros: Fonte: 1.500.0000.

12.5 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

(X) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

Categoria Econômica: (x) Corrente/Custeio ( ) Capital/Investimento

Dotação: 58

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00

Outros: Fonte: 1.500.0000.

12.6 – Secretaria Municipal de Assistência Social:

(X) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

Categoria Econômica: (x) Corrente/Custeio ( ) Capital/Investimento

Dotação: 13

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00

Outros: Fonte: 1.500.0000.

12.7 – Secretaria Municipal de Saúde:

(X) Municipal ( ) Estadual ( ) Federal

Categoria Econômica: (x) Corrente/Custeio ( ) Capital/Investimento



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SAEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.  
Data: 12/05/2026 12:51:56 - Documento Nº: 206012-3298 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206012-3298>



BADIC202625496

Dotação: 18

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00

Outros: Fonte: 1.500.1002.

### 13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*
- b) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).*

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio dos documentos apresentados.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**13.1** Para fins de **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- I. Documento oficial com foto do responsável pela empresa;
- II. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- III. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- IV. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- V. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- VI. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- VII. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



VIII. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

13.2 Para fins de **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, deverá o concorrente comprovar os seguintes requisitos:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II. Prova de regularidade fiscal, nos seguintes termos:

a) certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

b) Certidão negativa de débitos estaduais;

c) certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

III. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

IV. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.3 As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.4 Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a ME/EPP/Equiparada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da



Administração Pública, quando requerido pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

**13.5** A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 12.5 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**13.6** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**13.7** A empresa deverá encaminhar, para fins de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, (Art. 69 da Lei 14.133/21) os seguintes documentos:

- a) Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- b) No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- c) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

**a) Liquidez Geral (LG):**

$$14. LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$15. LG \geq 1$$



**b) Solvência Geral (SG):**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

$$SG \geq 1$$

**c) Liquidez Corrente (LC):**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Passivo Circulante

$$LC \geq 1$$

- a) Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- b) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).
- c) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#))

**15.2** A empresa deverá encaminhar, para fins de **qualificação técnica**:

- a) Deverá ser apresentada relação/catálogo dos itens solicitados.
- b) Atestado de capacidade técnica da licitante, emitido (s) por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada, que comprove de maneira satisfatória, a aptidão para desempenhos de atividade do objeto a ser licitado, correspondente de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo.
- c) Deverá ser apresentada planilha de composição de custos, a fim de demonstrar a formação do preço ofertado, contendo detalhamento dos custos diretos e indiretos envolvidos na execução contratual, incluindo despesas com locação dos



equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças, fornecimento de suprimentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, administrativos, transporte, tributos, lucro e demais custos necessários ao pleno cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato administrativo.

## 16. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE BATAYPORÃ/MS

- a) Disponibilizar os locais necessários para instalação e funcionamento dos equipamentos contratados.
- b) Permitir o acesso da equipe técnica da Contratada às dependências da Administração, quando necessário à execução dos serviços.
- c) Fiscalizar a execução contratual, acompanhando o cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato administrativo.
- d) Comunicar formalmente à Contratada quaisquer falhas, irregularidades ou problemas identificados na execução dos serviços.
- e) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, conforme condições e prazos estabelecidos contratualmente.
- f) Fornecer as informações e orientações necessárias à adequada execução dos serviços contratados.
- g) Designar fiscal e gestor do contrato para acompanhamento da execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- h) Atestar as notas fiscais e documentos apresentados pela Contratada, após verificação da regular execução dos serviços.
- i) Aplicar as penalidades previstas contratualmente em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.
- j) Notificar formalmente a Contratada acerca de irregularidades constatadas durante a execução contratual, assegurando o contraditório e a ampla defesa, quando cabível.

## 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Assinado com senha por CARLOS DANIEL MACHADO - ASSESSOR ESPECIAL / DCOMP, LETICIA RODRIGUES SANCHES - SECRETARIA MUNICIPAL / SMS, RENAN BOM RIBEIRO - SECRETARIO MUNICIPAL / SADEMAT, PATRICIA PORTIOLI MATHIAS TEIXEIRA - SECRETARIA MUNICIPAL / SEINFRA, MAYNARA MARTINS WRUCK - SECRETARIA MUNICIPAL / SEPLAN, GABRIEL BOFFO DA ROCHA - SECRETARIO MUNICIPAL / SEMAFIN, FERNANDA SCARLAT MARTINS - SECRETARIA MUNICIPAL / SECEL e THAYSE CARDOSO DE MELO ROZ - SECRETARIA MUNICIPAL / SMAS.  
Data: 12/05/2026 12:51:56 - Documento Nº: 206012-3298 - consulta à autenticidade em <https://siga.bataypora.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=206012-3298>



BADIC202625496

- a) Executar os serviços de locação de impressoras e scanners em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, proposta apresentada e contrato administrativo.
- b) Disponibilizar equipamentos novos, de primeiro uso, em perfeito estado de funcionamento e compatíveis com as especificações técnicas exigidas pela Administração Municipal.
- c) Realizar a entrega, instalação, configuração e integração dos equipamentos junto à infraestrutura tecnológica da Contratante, garantindo pleno funcionamento da solução.
- d) Fornecer todos os acessórios, cabos, drivers, softwares, licenças e demais recursos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos.
- e) Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para a Administração.
- f) Disponibilizar suporte técnico remoto e presencial para atendimento das ocorrências relacionadas aos equipamentos e serviços contratados.
- g) Substituir equipamentos defeituosos, danificados ou que apresentem falhas recorrentes, dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- h) Fornecer peças, componentes, toners, cilindros e demais suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.
- i) Garantir continuidade da prestação dos serviços, evitando interrupções nas atividades administrativas da Contratante.
- j) Disponibilizar softwares de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem compatíveis com a infraestrutura tecnológica da Administração Municipal.
- k) Realizar treinamento básico dos servidores responsáveis pela utilização e gerenciamento dos equipamentos.
- l) Responsabilizar-se integralmente pelas despesas decorrentes da execução contratual, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais,



transporte, deslocamento técnico, alimentação, hospedagem, seguros e demais custos necessários à execução dos serviços.

- m) Manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- n) Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual.
- o) Cumprir integralmente as normas ambientais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho aplicáveis à execução dos serviços.
- p) Manter sigilo e confidencialidade sobre informações, documentos e dados eventualmente acessados durante a execução contratual.

