



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE URUSSANGA – SC  
SECRETARIA DE SAÚDE

## TERMO DE REFERÊNCIA

**ÓRGÃO SOLICITANTE**  
SECRETARIA DE SAÚDE

### 1. OBJETO

LOCAÇÃO, FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUSIVE AS PERTENCENTES A SECRETARIA DE SAÚDE

#### 1.1. Especificações e quantidades

ITEM	QDE	UNID	DESCRIÇÃO COMPLETA DO ITEM	SANTA	TEC	DAT	MEDIA	TOTAL
1	18	svç	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL , INCLUINDO O FORNECIMENTO DE CARTUCHO OU TONER, ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA AS MESMAS. DESCRIÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Tempo de Aquecimento -23 segundos. Memória 256MB, Velocidade do Processador 400MHZ, Capacidade de Pico de Trabalho 35.000 impressões por mês. Dimensões (LxPxA)405x392x420mm, Peso (kg) 18, Duplex Impressão, cópia e digitalização frente e verso. Copiador - Cópia Múltipla Até 99 Cópias, Resolução Vidro do Scanner: 600x600dpi ARDF: 600x300dpi, Zoom De 25% a 400% em variações de 1% pelo ARDF ou pelo vidro, Escala de Redução e Ampliação Predefinida 400%, 200%, 155%, 129%, 100%, 93%, 78%, 65%, 50%. Cópia de Carteira de ID Suportada - Recursos da Copiadora Cópia Duplex, Combinar (2 em 1,4 em 1); Ajuste de densidade de imagem (5 níveis); Modo de qualidade de	R\$ 195,00	R\$ 230,00	R\$ 120,00	R\$ 181,67	R\$ 3.270,00

		<p>imagem (texto, foto, misto). Impressora - Linguagem da Impressora PCL6, PCL5e, emulação de PS3 (somente suporte a Windows), Resolução de Impressão 1200x1200 dpi, 1200x600 dpi, 600x600 dpi, Tipos de Letra PCL: 55 fontes, PS3: 35 fontes, Interface USB 2.0, Ethernet 10 base-T/100 base-TX, Protocolos de Rede TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP, Sistemas Operacionais Windows 7, 8.1, 10, Windows Server 2008 (SP2 ou posterior), 2008R2,2012/2012R2, 2016 Mac OS: 10.10 ou posterior Linux: Ubuntu 16.04LTS, Ubuntu 16.10, openSUSE 13.1, openSUSE 13.2, Red Hat Enterprise Linux 6, 7. Utilitários de Gestão do Equipamento Web Image Monitor, Device Manager NX, @Remote (suporte limitado), Outros Recursos da Impressora Alcear, Pontilhamento, Duplex, Não Imprimir Páginas em Branco, Folha deCapa Dianteira Layout (N-em-Uma),Locked Print (Impressão Bloqueada) (Somente PCL), Imagem Espelhada(somente PS3), Redução/Ampliação Girar Impressão (Somente PCL), Impressão de Amostra (Somente PCL), Economia de Toner, Marcas d'Água. Scanner - Tipo do Alimentador Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF), Capacidade de Originais 35 folhas no máximo (dependendo da espessura do papel), Tamanho do Original A5 (meia-Carta) a Ofício Gramatura do Original 52 a 105g/m², Velocidade de Digitalização Preto e Branco: 13ipm (pelo ARDF 600x300 dpi) Em Cores: 4ipm (pelo ARDF 600x300 dpi), Tamanho do Vidro de Exposição Até 216x297mm (A4) Tamanho Máximo de Digitalização (ARDF) Até 216x356mm (Ofício), Modos de Digitalização Cores, Preto e Branco, Escala de Cinzas Formatos de Arquivos TIFF, JPEG, PDF. Digitaliza para E-mail, pasta, FTP, USB. Suportes de Papel - Capacidade de Entrada de Papel 250 folhas mais bandeja de alimentação manual de 50 folhas Capacidade máxima de 550 folhas com unidade de alimentação opcional (*opcional - adquirido separadamente) com capacidade para 250 folhas - Tamanho dos Papéis Suportados Bandeja Padrão: A6 a B5 Personalizados: 100x148mm a Ofício (216x356mm) Bandeja de Alimentação Manual&gt; A6 a B5, Envelopes Personalizados: 90x140mm a Ofício Duplex: A4 a B5, Gramatura do Papel Bandeja Padrão 52 a 162g/m² Bandeja de Alimentação Manual 52 a 162g/m² Bandeja Duplex 60 a 105g/m², Tipo de Papel Suportado Fino, Comum, Espesso, Reciclado, Colorido, Especial, Timbrado, Pré-Impresso,</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

			Resma*, Cartolina*, Etiqueta*, Envelope** (*Somente bandeja padrão e de alimentação manual - ** Somente pela bandeja de alimentação manual).					
2	27	svç	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA USB/LOCAL, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE CARTUCHO OU TONER, ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA AS MESMAS. DESCRIÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Tempo de aquecimento: 26 segundos - Velocidade de produção contínua: 32 ppm, - Memória: padrão 128 MB, - Peso: 13 kg, - Dimensões: L x P x A: 370 x 392 x 262 mm, - Classificação do laser: Produto a Laser Classe 1 (IEC60825 - 1: 2014), IMPRESSORA - - Linguagem da impressora: padrão PCL5e (MAC), PCL6 (Windows e Linux), PostScript3 (Windows), - Resolução de Impressão: máxima 1.200 x 1.200 dpi, - Interface de rede: padrão Ethernet 10 base-T/100 base-TX USB2.0 Tipo B, - Ambientes Windows® Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016, - Ambientes Mac OS: Macintosh OS X v10.10 ou posterior, - Outros ambientes suportados: Ambiente Linux. MANUSEIO DE PAPEL - - Tamanhos recomendados do papel: A4, A5, A6, B5, B6, - Entrada de papel: padrão 300 folhas, - Entrada de papel: máxima 550 folhas, - Saída de papel: padrão 125 folhas, - Gramatura do Papel: 52 a 162 g/m².	R\$ 185,00	R\$ 220,00	R\$ 120,00	R\$ 175,00	R\$ 4.725,00
3	5	svç	Manutenção e fornecimento de cartuchos para as impressoras HP P1102w	R\$ 135,00	R\$ 170,00	R\$ 90,00	R\$ 131,67	R\$ 658,33
4	2	svç	Manutenção e fornecimento de cartuchos para as impressoras HP M1132	R\$ 135,00	R\$ 170,00	R\$ 90,00	R\$ 131,67	R\$ 263,33
5	5	svç	Manutenção e fornecimento de cartuchos para as impressoras Brother HL-L5202DW	R\$ 135,00	R\$ 170,00	R\$ 90,00	R\$ 131,67	R\$ 658,33
6	1	svç	Manutenção e fornecimento de cartuchos para a impressora Lexmark MX417de	R\$ 135,00	R\$ 170,00	R\$ 120,00	R\$ 141,67	R\$ 141,67

### 1.2.Requisitos da contratação

Especificação básica e obrigações da empresa a ser contratada:

Locar 45 impressoras, com fornecimento de insumos e assistência técnica quando for acionada;

Prestar assistência técnica e fornecer os insumos compatíveis, nas 13 impressoras pertencentes ao Patrimônio da Secretaria de Saúde;

Trocar a impressora (tanto locada quanto da secretaria) por uma similar, quando a manutenção dessa se fizer necessária em outro local, para que não ocorra a paralisação dos serviços;

Livre de quantidade de cópias impressas no mês ou ano;

Deverá se deslocar para dar assistência nas unidades de saúde, em todo o município (elencadas no final deste termo), sem ônus algum ao Erário Público, dentro do horário de atendimento normal: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h - 13h às 17h.

As peças das impressoras da Secretaria de Saúde que necessitarem de troca deverão ser originais, sem ônus adicional à Contratante.

A assistência técnica deverá ser realizada no máximo em 24 (vinte e quatro) horas após o chamado de solicitação de manutenção aberto.

Caso venha a ocorrer de impressora do município não ter mais conserto, a Contratada deverá substituí-la em 24 horas por impressora similar, sem ônus para a Contratante, sendo devolvida com o encerramento do contrato.

Os toners reciclados devem ter o cilindro e chip trocados na recarga e testados para garantir o seu perfeito funcionamento.

Livre de quantidade de cópias impressas no mês ou ano;

A Contratada deverá deixar à disposição da Contratante, na época da assinatura do contrato, forma de contato entre as partes (telefone, fax, site, etc), no horário compreendido entre 8h às 12h - 13h às 17h.

Equipamentos devem ter no máximo dois anos de uso.

Prazo de entrega das impressoras: Até 07 dias após o recebimento da AF. Prazo de entrega das recargas: Até 2 dias úteis após a abertura de chamado.

Local de entrega da nota fiscal: Secretaria de Saúde – Rua: Barão do Rio Branco, 140 – Centro – Urussanga/SC CEP: 88.840-000

Horário de atendimento: 08:00h às 11:30h - 13:00h às 16:30h

Validade: Anual.

### **1.3. Relação entre a demanda e a quantidade**

A quantidade prevista para 12 meses de forma contínua de locação, fornecimento de máquinas, insumos inerentes e manutenção.

### **1.4. Estimativa de preços**

(calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei n.º 14.133//2021)

**R\$ 9.716,77 x 12= 116.601,24**

### **1.5. Da natureza do objeto**

( ) O objeto é o único existente no mercado, de acordo com sua especificação.

( X ) O objeto desta contratação é caracterizado como comum, com características e especificações usuais de mercado.

O artigo 20 da Lei n.º 14.133/2021, estabelece que os itens de consumo deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

De acordo com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei n.º 14.133/2021, a fundamentação da contratação é realizada mediante “referência aos estudos técnicos preliminares (ETP) correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas”.

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens; e
- c) o quantitativo de serviço demandado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante

solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

Ao verificar as alternativas possíveis presentes no mercado, chegou-se à conclusão de que há duas possibilidades. Possibilidade 01: Contratação de empresa especializada para oferecer sob forma de comodato as impressoras e suprir as demandas de manutenção e fornecimento de insumos inerentes (toner) , em razão de o Município não possuir o quantitativo de impressoras no patrimônio da Secretaria de Saúde..

Possibilidade 02: Compra de impressoras necessárias para suprir a demanda (as que fazem parte do patrimônio atualmente são oriundas de projetos com opções impositivas) e contratação de técnico especializado em manutenção destes equipamentos.

Após análise das opções disponíveis no mercado, optou-se pela solução 1, uma vez que a possibilidade 02 não se torna viável, além de que a Secretaria necessita que o serviço seja continuado e o contrato existente está em vias de expirar. Ainda em contrapartida a contratação de Empresa (possibilidade 01) permite uma economicidade ao erário, uma vez que só será pago a locação, sem custos adicionais de suprimentos inerentes , manutenção e ou contratação de profissional técnico e aquisição de componentes para eventuais manutenções .

### 3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

#### 3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

Sim  Não

##### 3.1.1 Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência

quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

#### 3.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).

Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

#### 3.3. Será admitida a participação de consórcios?

Não  Sim

Justificativa:

A Lei 14.133/21 estabelece que a vedação é que deve ser inserida no edital, de sorte que a omissão do instrumento convocatório acerca do assunto equivale à autorização.

A opção do administrador, no sentido de vedar ou não a participação de empresas em consórcio, deve ser devidamente justificada tendo como

parâmetro e fundamento a ampliação da competitividade e a complexidade do objeto contratual envolvido.

**3.4. Será admitida a participação de cooperativas?**

Não  Sim

Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

**3.5. Será admitida a subcontratação?**

Não  Sim

Condições e limites para a subcontratação:

Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

Observe-se, ainda, que é vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

Caso seja permitida, deve-se incluir itens que especifiquem a parcela do objeto a ser subcontratada, expondo seus limites e/ou condições, fundamentando as razões para subcontratar.

**3.6. Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?

Não  Sim

Justificativa:

Inserir justificativa do agrupamento de itens distintos em um mesmo lote ou excluir todo o subitem, caso não se aplique.

Cabe exclusivamente à área técnica a decisão de divisão de itens ou lotes, devendo-se ter especial atenção quanto à justificativa para a aglutinação em lote único. Registra-se, assim a jurisprudência majoritária do TCU, consubstanciada na Súmula n.º 247:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

**4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**

**4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):**

Não

Sim

Se sim, quais?

Exemplos: laudos, atestados, catálogos....

**4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):**

( X ) Não ( ) Sim

Se sim:

Prazo para apresentação: \_\_\_\_\_ dias.

Quantidade de amostras: \_\_\_\_\_ dias.

Unidade técnica responsável pela análise das amostras: \_\_\_\_\_

Local de entrega das amostras:

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

Item	Código	Critério de avaliação das amostras/protótipos

Diante da possibilidade de imputação por ilegalidades, como a restrição da competitividade, o agente público deve verificar com cautela a forma e os critérios que serão adotados para a aceitabilidade da amostra apresentada no pregão.

Deve-se atentar, entretanto, para se exigir amostra, somente quando essencial para aferição do produto ou serviço em relação às especificações exigidas.

Recomenda-se analisar, em primeiro lugar, se a amostra pode ser substituída por catálogo ou folder, a fim de ampliar o universo de participantes.

“Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:(...)”

II - exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;(…)”

Parágrafo único. A exigência prevista no inciso II do caput deste artigo restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances”.

**4.4. Será exigida carta de solidariedade?**

( x ) Não ( ) Sim

Se sim, justificativa:

Em razão do seu potencial de restringir a competitividade do certame, a exigência de carta de solidariedade somente se justificará em situações excepcionais.

“Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:(...)”

IV - solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor;(…)”

Parágrafo único. A exigência prevista no inciso II do caput deste artigo restringir-se-á ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances”

**4.5. Será exigida garantia de proposta?**

( X ) Não ( ) Sim

Se sim, justificativa:

“Art. 58. Poderá ser exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia proposta, como requisito de pré-habilitação.

§ 1º A garantia de proposta não poderá ser superior a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.

§ 2º A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

§ 3º Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

§ 4º A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 desta Lei.”

## 5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

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

### 5.1. Habilitação Jurídica

( ) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

( ) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ( ) 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>;

( ) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIREL: 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;

( ) 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.

( ) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

( ) 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;

( ) 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

( ) Agricultura familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

( ) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

( ) Ato de autorização para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) n.º .....

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

### 5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

( x ) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

( x ) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da

Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

( x ) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

( x ) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

( x ) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

( x ) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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.

### **5.3. Qualificação econômico-financeira**

( x ) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

( X ) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

( ) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante 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:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo )/( Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);Solvência Geral (SG)AtivoTotal)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

Caso a empresa licitante 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] OU [patrimônio líquido mínimo] de.....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

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).

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)

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **5.4. Qualificação técnica**

( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade.

( ) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

[...] \_\_\_\_\_

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela

Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

( ) Prova de atendimento aos requisitos ....., previstos na lei .....

Outras exigências de qualificação técnica:

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

( ) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

( ) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual, para cada um dos cooperados indicados;

( ) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

( ) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

( ) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

( ) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1.Prazo de entrega/execução**

Local de entrega: Os locais, horário e endereço de entrega serão indicados na Autorização de Fornecimento expedida pelo setor de compras. Local de locação das impressoras:

- a) ESF BAIRRO SANTANA: 8 KM
- b) ESF BAIRRO RIO AMÉRICA: 6 KM
- c) ESF BAIRRO DEVILLA: 2 KM
- d) ESF BAIRRO BOM JESUS: 3,5 KM
- e) ESF BARRO PRETO: 10 KM
- f) ESF CENTRO: 1 KM
- g) ESF DA ESTAÇÃO: 1 KM
- h) ESF BAIRRO NOVA ITÁLIA: 2 KM
- i) ESF BAIRRO BELA VISTA: 3 KM
- j) SECRETARIA DESAÚDE: 1 KIM
- k) CAPS: 1 KM
- l) VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 1 KM
- m) VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: 1 KM
- n) CEO: 1 KM
- o) FARMÁCIA: 0 KM

Até 12 meses, conforme a necessidade do Poder Legislativo contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

**Obs.** Para o caso de entrega parcelada, deve-se descrever o cronograma e a periodicidade prevista (exceto registro de preços).

#### **6.2. Local, horário e endereço de entrega**

#### **6.3. Bens perecíveis**

( X ) Não ( ) Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (...) (dias, meses ou anos), ou a ..... (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

#### **6.4. Garantia de execução do contrato**

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a ..... % do valor total do contrato?

( x ) Não ( ) Sim

Se sim, justificativa:

“Art. 98. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos. Art. 99. Nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada prevista no art. 102 desta Lei, em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato.”

#### **6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**

( x ) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

Locar 62 impressoras, com fornecimento de insumos e assistência técnica quando for acionada;  
Prestar assistência técnica e fornecer os insumos compatíveis, sem ônus adicional à contratante, nas 13 impressoras pertencentes ao Patrimônio da Secretaria de Saúde (elencadas no final deste termo);  
Trocar a impressora (tanto locada quanto da secretaria) por uma similar, quando a manutenção dessa se fizer necessária em outro local, para que não ocorra a paralisação dos serviços.  
Deverá se deslocar para dar assistência nas unidades de saúde, em todo o município (elencadas no final deste termo), sem ônus algum ao Erário Público, dentro do horário de atendimento normal: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h - 13h às 17h.  
As peças das impressoras da Secretaria de Saúde que necessitarem de troca deverão ser originais, sem ônus adicional à Contratante.  
A assistência técnica deverá ser realizada no máximo em 24 (vinte e quatro) horas após o chamado de solicitação de manutenção aberto.  
Caso venha a ocorrer de impressora do município não ter mais conserto, a Contratada deverá substituí-la por impressora similar, sem ônus para a Contratante, sendo devolvida com o encerramento do contrato.  
Os toners reciclados devem ter o cilindro e chip trocados na recarga e testados para garantir o seu perfeito funcionamento.  
A Contratada deverá deixar à disposição da Contratante, na época da assinatura do contrato, forma de contato entre as partes (telefone, fax, site, email, etc), no horário compreendido entre 8h às 12h - 13h às 17h.  
Equipamentos devem ter no máximo dois anos de uso.

**Obs.:** “Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.”

A exigência de garantia justifica-se mais fortemente em relação a contratações de obras ou serviços (comuns ou de engenharia). Uma vez concluído o escopo e emitido o aceite definitivo por parte do gestor, a importância exigida previamente ao início do serviço será devolvida ao contratado. Adotar-se-á idêntico procedimento após o término da vigência do contrato ou ARP, quando o escopo demandar a formalização de um desses instrumentos.

A garantia não pode ultrapassar a 5% do valor do contrato, exceto nas contratações envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados nos autos do processo, hipótese em que o limite pode chegar até 10%.

O gestor deve avaliar bem a necessidade de prestação de garantia de execução do contrato.

## **7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

### **7.1 Da contratada**

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;

- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- n) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: [https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta\\_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/](https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/)).

#### 7.1 Da contratante

Obriga-se o Poder Legislativo/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação.

### 8. DO CONTRATO

#### 8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- ( ) Somente por assinatura de contrato
- ( ) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- ( ) Autorização de Fornecimento
- ( ) Ata de Registro de Preços
- ( ) Outro. \_\_\_\_\_

#### 8.2. VIGÊNCIA

( ) O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

( X ) O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

( ) O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU o Estudo Técnico Preliminar.

### 8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

#### Gestor:

Nome: Ana Paula Wernek Salvador
Cargo: Secretária de Saúde
Matrícula: 9155
E-mail: anapaula@urussanga.gov.sc.br

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19; II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19; VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial; VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

#### Fiscal:

Nome: DANILO SACCON
Cargo: TECNICO EM INFORMÁTICA
Matrícula: 9117
E-mail: danilo@urussanga.sc.gov.br

### 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

<b>9.1 Prazos</b> Prazo de troca de bens rejeitados: 05 dias Prazo de recebimento definitivo do objeto: _____ Prazo de liquidação do documento fiscal: _____ (x )Prazo de pagamento: até 30 dias após a emissão da nfe
<b>10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
( ) As despesas correrão a conta da dotação: _____ ( ) Não se aplica por ser Ata de Registro de Preços
<b>11. DO VALOR ESTIMADO</b>
<input type="radio"/> valor máximo estimado será de <b>R\$ R\$ 9.716,66 x 12= 116.599,92 (cento e dezesseis mil quinhentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).</b>
<b>12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>
<b>13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS</b>
Nome: DANILO SACON E-mail: danilo@urussanga.sc.gov.br Telefone funcional: 48999257274

Urussanga/SC, 18 de julho de 2024

Ana Paula Werneck Salvador  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

ANEXO I

Relação de Locais e Tipos de Impressoras a serem Instaladas e ainda Especificação dos Locais onde se encontram as Impressoras Pertencentes à Secretaria de Saúde:

Unidade	Sala / Setor	Tipo Impressora
Secretaria de Saúde	Principal	Rede
	Auditoria	Rede
	Almax	Rede
Estação	Médico	USB
	Recepção	Rede
	Enfermeira	USB
Centro	Enfermeira 1	USB
	Médico 1	USB
	Médico 2	USB
	Enfermeira 2	USB
	Recepção	Rede
Bela Vista	Recepção	Rede
	Enfermeira	USB
	Médico	USB
Bom Jesus	Médico	USB
	Recepção	Rede
	Enfermeira	USB
Nova Itália	Recepção	Rede
	Enfermeira	USB
	Médico	USB
Barro Preto	Médico	USB
	Recepção	Rede
	Enfermeira	USB
Santana	Recepção	Rede
	Médico	USB
	Enfermeira	USB
Rio América	Recepção	Rede
	Médico	USB
	Enfermeira	USB
Vigilância	Sala Fiscais	Rede
	Neia	USB
Farmácia	Processos	Rede
	Atendentes	Rede
	Coordenação	USB
CEO	Recepção	Rede
CEM	Recepção	Rede
	Consultório 1	USB
	Consultório 2	USB
	Consultório 3	USB
	Consultório 4	USB
	Consultório 5	USB
Sala do Eletro	USB	
CAPS	Coordenação	Rede
Total Impressoras Multifuncionais (Rede) + 1 reserva (T.I.)		18
Total Impressoras USB + 1 reserva (T.I.)		27
Total de impressoras à locar		45

Unidade	Sala / Setor	Tipo Conexão
TI	Backup	USB
	Backup	USB
	Backup	USB
	Backup	USB
	Backup	USB
	Backup	USB
CAPS	Psicologo 1	USB
	Psicologo 2	USB
	Medico 1	USB
	Medico 2	USB
	Medico 3	USB
	Oficina	USB
	Enfermeira	USB
Total de impressoras Próprias		13