



TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 44/2024

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Processo Administrativo nº 6185/2005

1 . DO OBJETO

1.1. dispensa por emergência de empresa especializada no serviço de outsourcing de impressão, através da execução continuada de serviços de solução de Impressão Departamental, com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários exceto papel, incluindo serviços de operacionalização da solução com técnico onsite, para atender às necessidades de impressão da Prefeitura Municipal de Congonhas, por um período de 12 (doze) ou até a conclusão do processo licitatório PRC 013/2024, PE 003/2024.

1.4. Os serviços são classificados como comuns, uma vez que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Documento de oficialização de Demanda.

1.5. A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no item 23, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, do Plano de Contratações Anual de 2024, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

1.6. O presente Termo de Referência tem sua fundamentação legal a Lei n. 14.133/2021 e Processo Administrativo nº 6185/2005.

2. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de dispensa de licitação realizada sob a obediência ao estabelecido no inciso VIII, do art. 75, da Lei n. 14.133/2021, onde se verifica ocasião em que a mesma é cabível conforme abaixo:

Art. 75 É dispensável a licitação:

...

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso.

A contratação do serviços de impressão departamental e de alto volume visa atender às Secretaria Administrativas da Prefeitura Municipal de Congonhas, provendo um modelo de serviço eficiente e eficaz, capaz de suprir todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos para armazenamento em pastas na rede, através da



instalação de equipamentos e fornecimento dos suprimentos necessários, evitando descontinuidades na prestação dos serviços, causadas pela falta de insumos e/ou de manutenção dos equipamentos, bem como mitigando desperdícios através da **utilização** de forma controlada e racional.

A prática pública tem demonstrado que, entre a aquisição e manutenção dos equipamentos de impressão, somada à aquisição dos insumos (cartucho, tonner, etc), a locação dos equipamentos ou a aquisição dos serviços tem demonstrado melhores resultados.

Além disso, a implantação da solução moderna de serviços de impressão fundamentada em páginas impressas possibilita que as secretarias municipais, tendo em vista o seu perfil estrutural, com Unidades e Órgãos dispersos, desempenhem suas atividades de forma produtiva, econômica e sustentável, a partir de dispositivo de conexão com a rede local. Esse benefício permite um melhor acompanhamento e controle no uso dos serviços, por parte da

Administração, justificando, assim, a contratação pretendida. Importa ressaltar a necessidade de desativar a grande maioria dos equipamentos com tecnologias ultrapassadas, devido à sua baixa produtividade e ao alto custo dos seus suprimentos e manutenção. Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos obsoletos tendem a ter um custo de produção superior em relação aos equipamentos mais modernos que, pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem seus custos operacionais, sendo este, em geral, seu atrativo de mercado.

Ademais, há ainda uma série de benefícios esperados com a contratação dos serviços de impressão departamental e de alto volume, tais como:

- a. Transferência do processo de logística de suprimentos para a CONTRATADA, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado.
- b. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
- c. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.
- d. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço.
- e. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço.
- f. Redução das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos.
- g. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- h. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis.
- i. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- j. Digitalização de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos



que possam ser armazenados em meio eletrônico.

Considerando o vencimento em 15/04/2024 dos CONTRATOS Nº PMC/110/2020 e Nº PMC 111/2020 vinculados ao Pregão 004/2020, cujo objeto é a prestação de serviços de outsource de impressão/fotocópia para atender as diversas secretarias Municipais. Considerando que já está em tramitação novo processo licitatório, PRC 013/2024, Pregão Eletrônico 003/2024. Considerando os atrasos corridos em decorrência da implantação da nova Lei de Licitações. Considerando ser um serviço de natureza continuada de extrema importância para o funcionamento dos setores da administração pública.

A nova contratação dos serviços de outsourcing de impressão foi iniciada em outubro de 2023, todavia não foi concluído dentro prazo da Lei 8.666 sendo reaberto o processo em janeiro de 2024 na LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Faz necessário a contratação por dispensa por 12 meses ou até a conclusão do processo licitatório PRC 013/2024, Pregão 004/2024.

A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa emergencial (art. 75, Lei n. 14.133/2021), com os elementos necessários à sua configuração (art. 6º, XXIII, d e art. 18, § 1º, III, ambos da Lei n. 14.133/2021). Os atos em que se verifique a dispensa de licitação fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de realização de certame, consagrando-se como exceções a este princípio normativo. Assim trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e necessidade extrema de idoneidade, se submete ao crivo de devida justificativa que o ateste. No presente caso encontra-se justificada a dispensa requerida dado o fato da presente contratação estar dentro do disposto no inciso VIII, do art. 75, da Lei 14.133/2021, o que justifica a contratação emergencial, já que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer diretamente o trabalhos a serem executados pelos servidores em atendimento ao munícipes em todas as Secretarias, da Prefeitura Municipal de Congonhas, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular do Órgão, torna-se imprescindível a contratação de empresa para execução dos serviços.

Em suma vislumbramos que a presente contratação de ser respaldada pela lei geral de Licitações nº 14.133/2021, devendo também obedecer todos os ditamos exigidos, sendo assim vimos que a presente licitação deveria ser executada na forma eletrônica porem vale ressaltar que no caso em tela se torna inviável a elaboração, por mais que a forma eletrônica traz uma celeridade processual, o procedimento atual não permite, O § 3º do artigo 75 da Lei n. 14.133/2021 prescreve que as hipóteses de dispensa dos seus incisos I e II devem ser “preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.”

Para as demais hipóteses de dispensa de licitação previstas no artigo 75 da Lei n. 14.133/2021, mesmo que os valores ultrapassem os limites dos incisos I e II do mesmo artigo, a dispensa de licitação eletrônica deve ser utilizada “quando cabível”, na expressão do inciso III do artigo 4º da Instrução Normativa n. 67/2021. Ressalta-se que, quando for cabível, os agentes administrativos não estão livres para deixarem de utilizar a dispensa de licitação eletrônica, que passa a ser a regra, cujo não emprego demanda a existência de algum motivo ou razão. Sucede que a dispensa de licitação eletrônica é cabível nas situações em que a escolha do futuro contratado for pautada no critério preço, sem que aspectos qualitativos sejam determinantes ou relevantes, o que constitui a maioria expressiva dos casos de dispensa de licitação. Sendo assim, a não utilização da dispensa de licitação eletrônica passa a ser a exceção, que tem lugar em casos



específicos, como os que envolvem emergências, inovação tecnológica, serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e outras situações de dispensa, insista-se, em que o fator determinante ou relevante para a Administração escolher o futuro contratado seja o qualitativo.

Vale trazer também o decreto Municipal Nº 7.653, de 19 de Outubro de 2023, ao qual dispõe sobre o procedimento de dispensa de licitação da lei geral de licitações 14.133/2021, nesse diapasão vislumbramos que o mesmo segue fielmente o regramento da lei geral, uma vez que o caráter preferencial do procedimento eletrônico está vinculado aos incisos I e II do art. 75 da lei 14.133/21, sendo assim vimos que no caso em comento torna-se necessário a realização da dispensa de forma presencial tendo vista a não obrigatoriedade no decreto Municipal bem como a necessidade imediata de início de contrato, para o bem da continuada do serviço público.

Vale ressaltar que, no dia **04/10/2023** foi instaurado novo procedimento licitatório através da comunicação interna 081/2023 ao qual tinha por objetivo contratação de empresa para realização de serviços de *outsurce de impressão/fotocópia para atender as diversas secretarias Municipais*. Após formalização do termo de referencia bem como documentos pertinentes e autorização da autoridade competente, o mesmo foi encaminhado para área de compras para realização de cotação de preços e consequentemente formalização de termo de preço referencial. Iniciada a fase de cotação de preço a área de comprar deparou com dificuldades para realizarem a formalização das referidas cotações sendo que até o dia **07/12/2024** não havia findado a mesma, tornado assim escasso o tempo de tramitação da fase interna do processo licitatório uma vez que, o decreto municipal nº 7.679 de 29 de novembro de 2023, artigo que dispõe sobre o regime de transição para a integral e exclusiva aplicabilidade da Lei federal nº 14.1333/2021, trazia no art. 1º que o município poderá optar por licitar e contratar na lei federal nº 8.666/93 ate o dia 29 de dezembro de 2023. Portanto vimos que, não haveria a possibilidade publicar o certame ate esta data, pois o presente não tinha tramitado ainda nos órgãos de controle forçando assim a abertura de novo processo na lei de licitação 14.133/2023 lei essa que mudaria e acrescentaria novos documento na fase planejamento.

Outro ponto a ser destacado que o procedimento licitatório que originou está dispensa de licitação está na fase interna do procedimento licitatório, sendo que o documento de oficialização de demanda-DOD, estudo técnico preliminar- ETP e mapa de gerenciamento de riscos foram formulados dia **16/01/2024** e recebido pela central de monitoramento e estruturação de processos licitatório dia **19/01/2024** sexta feira as 10:00 horas, ao passo que foi formulado termo de referencia com base nas informações fornecidas no documentos de planejamento, o mesmo foi encaminhado para área de compras dia **23/01/2024** e posteriormente para área de orçamento dia **31/01/2024** para realização de bloqueio orçamentário.

A área de orçamento após realizar reserva orçamentário encaminhou para are a de pregão dia **31/01/2024**, após receber os autos a área de pregão no dia **16/02/2024** encaminhou os autos a economista para ser informa os índices contábeis a serem aplicados no certame retornando dia **19/02/2024**, após realizados a referidas informações a área de pregão formulou Minuta de edital em seus anexos e despachou os autos para procuradoria Municipal no dia **08/03/2024**, a qual despachou os autos para setor técnico requisitante para adequações e melhor definições dos documentos da fase planejamento, documentos esse deram embasamento para realização do termo de referência bem como Minuta do Edital.

Trazemos baila também que diante da tramitação da fase interna da licitação, o setor técnico requisitante solicitou a formulação te termo aditivo, com o objetivo de prorrogação o contrato nº PMC/110/2020 e contrato nº PMC/111/2020 por um período de 180 dias ou até a conclusão processo licitatório PRC 013/2014, inicialmente a procuradoria municipal exarou parecer favorável para tramitação e formalização do referido termo, porem após análise da controladoria interna a mesma observou que não haveria a possibilidade de formalização do referido termo aditivo tendo em vista que o contrato em questão contemplaria o prazo de 48 (quarenta e oito) meses de vigência em **15/04/2024**, ultrapassando assim o prazo de validade do contrato para renovação artigo 57, § 1º, inciso II.



Com Joel de Menezes Niebuhr, devemos convir que para que um serviço seja tido por contínuo faz-se necessário, antes de mais nada, que seu conteúdo jurídico seja uma obrigação de fazer (obligatio faciendi) e não uma obrigação de dar, como é próprio das aquisições. Assevera ainda ao renomado autor:

“Em abordagem inicial, serviços contínuos, como o próprio nome revela, são aqueles prestados sem interrupção, sem solução de continuidade. Portanto, serviços que são prestados eventualmente não são qualificados como contínuos. Todavia, para qualificar serviço como contínuo não é necessário que o prestador do serviço realize algo em favor da contratante diariamente. Por exemplo, serviços de manutenção de bens móveis ou imóveis são qualificados como contínuos, muito embora não seja usual necessitar os préstimos do contratado diariamente. Então, a rigor, serviços contínuos são aqueles em que o contratado põe-se à disposição da Administração de modo ininterrupto, sem solução de continuidade. Em vista disso, pode-se dizer que, em regra, os serviços contínuos correspondem à necessidade permanente da Administração, a algo que ela precisa dispor sempre, ainda que não todos os dias.

Nessa senda, “a identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita”. Vimos também que no momento da formalização do procedimento licitatório a época a mesma foi fundamentada no art. 57, inciso II, pois o mesmo tratava de aluguel de equipamento e a utilização de programa de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, porém no momento dessa avaliação o houve um equívoco pela área requisitante por entender que se tratava de serviço de TIC, porém a instrução normativa SDG/ME nº 1 de 4 abril de 2019, não faz menção que o serviço de outsourcing de impressão é um serviço ou bem de Tecnologia da informação e comunicação, e sim contrato de prestação de serviço continuado.

Lado outro trazemos também a possibilidade de prorrogação pela superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, do artigo 57, §1º, inciso II da lei 8.666/93, porém na referida lei não há previsão legal prorrogação deste tipo de contrato além dos 48 (quarenta e oito) meses previstos no inciso IV, nem mesmo a excepcionalidade do §4º se aplica a presente situação, vez que menciona, de forma expressa, a sua aplicação ao inciso II do CAPUT do art.57, ou seja serviços continuados, vejamos:

§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.

Portanto, não nos cabe outra saída a não ser a Solicitação de processo de Dispensa de licitação fundada no artigo 75, inciso VIII da lei 14.133/2021, uma vez que é imprescritível a continuidade do serviço, por caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade do serviço público.

3. ESCOPO DO PROJETO

3.1. Composição do Escopo:

3.1.1. LOTE 01

Tipo I	IMPRESSORA PRETO E BRANCO – FORMATO DE PAPEL	A4 a Ofício
Tipo II	MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO - FORMATO DE PAPEL	A4 a Ofício
Tipo III	MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO - FORMATO DE PAPEL	A4 a Ofício
Tipo IV	MULTIFUNCIONAL COLORIDO/PRETO E BRANCO - FORMATO	A4/Ofício e A3



	DE PAPEL	
--	----------	--

3.1.2. Servidor (*hardware*) de impressão com software de auditoria e gestão das impressões (*bilhetagem*) e retenção de impressão.

3.1.3. Suporte técnico on-site com transporte e veículo de responsabilidade da contratada.

3.1.4. As impressoras do Lote 01 Tipo II serão destinadas a locais com produção mensal de até 5.000 cópias/impressão, Tipo III serão destinadas a locais com produção mensal superior a 5.000 cópias/impressão. A localidade destas impressoras poderão sofrer alteração de acordo com a necessidade do Município e com aprovação da DTIN – Diretoria de Tecnologia da Informação.

Características técnicas:

3.1.5. Solução de coleta de contadores

3.1.6. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web.

3.1.7. Permitir exportar lista e relatórios de equipamentos para Excel.

4. CARACTERÍSTICAS MINIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES

4.1. O servidor (*hardware*) onde ficará instalado o software de Auditoria e Gestão de Impressão deverá, de forma a atender a todas as exigências dimensionadas ao projeto contratado, e será fornecido pela CONTRATADA sem custo para Prefeitura.

4.2. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto deste edital, a ser implantado paralelamente e concomitantemente à instalação dos equipamentos, deverá atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

4.3. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;

4.4. Padrão de navegadores Internet Explorer 8 e 9, Mozilla Firefox 30 e Google Chrome 35.

4.5. Deverá prever a filosofia de impressão departamental;

4.6. Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login;

4.7. Apresentar um mecanismo de autenticação para usuário (login), onde cada usuário ou setor deverá se autenticar com sua senha individual;

4.8. Quando solicitado pelo contratante o software deve limitar a produção e criar cotas para os usuários.

4.9. Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, tipo de impressão, endereço, equipamento, departamento e usuário;

4.10. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory Windows;

4.11. A solução deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema deve mostrar na tela do usuário, uma janela contendo informações referentes à impressão, como: nome do documento, total de página monocromática e colorida, padrão duplex ou não, e quantidade de cópias, permitindo assim, o usuário de forma proativa validar a impressão,



podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, a fim de evitar desperdícios;

4.12. Permitir a definição de cotas bloqueantes e não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização das mesmas, quando solicitado;

4.13. Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário;

4.14. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;

4.15. Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativo de texto e planilha;

4.16. Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;

4.17. Permitir a configuração da frequência de envio das informações de contabilização das estações cliente para o servidor de contabilização na Matriz;

4.18. Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;

4.19. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;

4.20. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;

4.21. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;

4.22. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;

4.23. Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento.

4.24. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.

4.25. O software deve permitir que o layout web seja nas cores e logotipo da (NOME DO CLIENTE).

4.26. O software deve permitir habilitar / desabilitar o uso do pendrive para digitalização ou impressão de arquivo em formato PDF.

4.27. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

5. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS

5.1. LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	TIPO I - Impressora Tecnologia LED/ Jato de Tinta / laser PB	58
02	TIPO II - Multifuncional Tecnologia Impressão LED/ Jato de Tinta / laser PB	58
03	TIPO II - Multifuncional Tecnologia Impressão LED/ Jato de Tinta / laser PB	19



04	TIPO III- Multifuncional Tecnologia Impressão LED/ Jato de Tinta /laser PB e Color até A3	02
05	Servidor (<i>Hardware</i>) de impressão com software de auditoria e gestão das impressões	01
07	Estimativa de produção preto e branco anual	6.000.000
08	Estimativa de produção colorida anual	12.000

5.2. Os valores unitários dos itens relativos às reproduções monocromáticas/color poderão ser expressos com até 03 casas decimais na Proposta Comercial, o que proporcionará maior concorrência e melhor distribuição dos valores.

5.3. Será fixado para o LOTE 01 uma franquia de produção mínima para cópias/impressão Preto e Branco. Franquia de 250.000 cópias mês (3.000.000/ano) e a estimativa de excedente 300.000 cópias mês (3.000.000/ano), sendo que o fator de julgamento do lote será global.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos multifuncionais oferecidos deverão estar em perfeitas condições de uso e estarem em linha de produção e possuírem no mínimo as seguintes especificações técnicas:

TIPO I - Impressora Tecnologia LED/ jato de tinta / laser PxB A4

Velocidade mínima Impressão PB: 35ppm carta /A4 ou superior

Resolução de Impressão mínima 1200 x 1200 dpi emulado ou real

Velocidade mínima do Processador 750MHZ

Memória mínima de 1GB ou superior

Tipo de Conexão Padrão: 1000/100/10 (RJ45), USB , WI-FI

Linguagens de Impressora Padrão ou emulado: PCL5e/6, PostScript

Protocolos de Rede TCP/IP

Compatibilidade com sistemas operacionais Windows, Linux e MAC

Capacidade Papel Padrão mínimo Bandeja de 300 folhas

Tamanhos de mídia suportado de A4 a Ofício

Gramaturas de Papel suportada de: 120 a 220 g/m2

Tempo de saída da primeira página de impressão de 9 segundos ou inferior

Tipos de mídias Suportados Comum, Fino, Médio, Espesso, Reciclado, Colorido

TIPO II - Multifuncional Tecnologia Impressão LED/ Jato de tinta / laser PxB A4

Velocidade mínima Cópia/Impressão PB: 40 ppm carta /A4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

Resolução de Cópia/Impressão mínima 1200 x 600 dpi emulado ou real

Velocidade do Processador mínimo 750MHz

Memória mínima de 1 GB ou superior

Tipos de Mídia: Papel, Transparência, etiqueta, cartões e envelopes

Tipo de Conexão Padrão:1000/100/10, (RJ45), USB , WI-FI

Linguagens de Impressora Padrão ou emulado: PCL5e/6, PostScript

Protocolos de Rede TCP/IP

Sistemas Operacionais Windows a partir Vista, Server a partir 2003

Quantidade Cópias múltiplas de até 99

Capacidade Papel Padrão mínimo Bandeja de 250 folhas

Capacidade de saída de papel: De no mínimo 150 folhas

Bandeja bypass com capacidade de entrada de 80 folhas (mínimo)

Tamanhos de mídia suportado de A4 a Ofício

Gramaturas de Papel suportada de : 120 a 220 g/m2

Tipos de mídias Suportados Comum, Fino, Médio, Espesso, Reciclado, Colorido

Digitalização PxB e Cor

Digitalização Padrão USB, e-mail, pasta PC ou Servidor

Formatos de Arquivo TIFF/PDF de Página Única/múltiplas,

Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.

Compatibilidade com sistemas operacionais Windows, Linux e MAC

Display: Pannel Touch Screen (*Colorido*), para acesso às principais funcionalidades do equipamento,

Possibilidade de configurar a impressora através de página HTTP, acessando-a através do endereço IP;

TIPO III - Multifuncional Tecnologia Impressão LED/ laser PxB A4

Velocidade mínima Cópia/Impressão PB: 47 ppm carta /A4

Resolução de Cópia/Impressão mínima 1200 x 600 dpi

Velocidade do Processador mínimo 667MHz

Memória mínima de 1 GB ou superior

Tipos de Mídia: Papel, Transparência, etiqueta, cartões e envelopes

Tipo de Conexão Padrão:1000/100/10, (RJ45), USB

Linguagens de Impressora Padrão: PCL5e/6, PostScript

Protocolos de Rede TCP/IP

Sistemas Operacionais Windows a partir Vista, Server a partir 2003

Quantidade Cópias múltiplas de até 99



Capacidade Papel Padrão mínimo Bandeja de 500 folhas

Capacidade de saída de papel: De no mínimo 250 folhas

Bandeja bypass com capacidade de entrada de 50 folhas (mínimo)

Tamanhos de mídia suportado de A4 a Ofício

Gramaturas de Papel suportada de : 75 a 120 g/m2

Tipos de mídias Suportados Comum, Fino, Médio, Espesso, Reciclado, Colorido

Digitalização PxB e Cor

Digitalização Padrão USB, e-mail, pasta PC ou Servidor

Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.

Compatibilidade com sistemas operacionais Windows, Linux e MAC

Display: Pannel Touch Screen (*Colorido*), para acesso às principais funcionalidades do equipamento,

Possibilidade de configurar a impressora através de página HTTP, acessando-a através do endereço IP;

TIPO IV - Multifuncional Tecnologia Impressão LED/ laser Colorida e PB A3

Velocidade mínima de Cópia/Impressão color: 36 ppm carta /A4 /A3

Resolução de Cópia/Impressão 1200 x 600 dpi

Velocidade mínima do Processador 1GHz MHz

HDD de mínimo 200GB

Memória mínima de 1 GB

Tipo de Conexão Padrão:1000/100/10 (RJ45), USB

Linguagens de Impressora Padrão: PCL5e/6, PostScript

Protocolos de Rede TCP/IP

Sistemas Operacionais Windows a partir Vista, Server a partir 2003

Quantidade Cópias múltiplas de até 99

Painel de Operação sensível ao toque colorido

Capacidade Papel Padrão mínimo Bandeja de 500 folhas

Tamanhos de mídia suportado de A4 a A3

Gramaturas de Papel suportadas de: 160 a 300 g/m2

Tipos de mídias Suportados Comum, Fino, Médio, Espesso, Reciclado, Colorido

Alimentador de Originais com capacidade mínima de 50 folhas

Digitalização PxB e Cor

Digitalização Padrão USB, e-mails, pasta PC ou Servidor

Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.

6.1. A Empresa vencedora deverá apresentar catálogos/folders/prospectos contendo a



especificação técnica de cada equipamento ofertado, já grifada com marca-texto (obrigatório) em até 03(três) dia úteis após a Licitação, de modo a facilitar e agilizar a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

6.2. Os equipamentos que fazem impressão coloridos deverão ter contadores separados para produção colorida e preto e branco.

6.3. A produção preto e branco no equipamento que produz (equipamento LOTE 01 Tipo III e cópias coloridas, será pago o valor preto e branco contratado (Caso seja impresso colorida será pago o valor colorido).

7. EQUIPE TÉCNICA

7.1. Mão de obra especializada para manutenção dos equipamentos (Hardware e Softwares).

7.2. A CONTRATADA devesse disponibilizar técnico residente em tempo integral para atendimento dos chamados desta municipalidade, com veículo próprio para deslocamento dos chamados no passivo municipal.

7.3. A CONTRATADA deverá manter, em espaço a ser cedido pela Prefeitura Municipal de Congonhas, 01 (um) funcionário técnico, pertencente ao quadro de funcionários da contratante, com o intuito de garantir maior agilidade e rapidez sem ônus para a CONTRATANTE, e suporte técnico aos usuários quanto à impressão/cópia e digitalização. Será de total responsabilidade da contratada os encargos trabalhistas do funcionário. Este funcionário estará devidamente identificado nas dependências da Prefeitura, munidos de uniforme e crachá de identificação.

7.4. A atribuição do funcionário será suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos como manutenção de: Peças e suprimentos originais como substituição de Toner, Cartuchos, Limpeza, instalação de drives em estações de trabalho quando necessário, realocação de impressoras e atividades correlatas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, diariamente, nas dependências da CONTRATANTE.

7.5. O funcionário deverá dar suporte também nos processos e manuseio do painel MPF das multifuncionais bem como configurações para utilização dos recursos de digitalização P&B e Colorida padrão USB, e-mail, pasta PC ou Servidor sem ônus para contratante.

8. LOCAIS DE INSTALAÇÃO

8.1. A Prefeitura Municipal de Congonhas ressalva o direito de alterar os locais de instalação em decorrência de necessidades internas, todavia segue lista prévia dos locais de instalação dos equipamentos:

ALMOXARIFADO CENTRAL – SEAD	SEPLAG
APOIO AO TURISTA (BASILICA)	SEPLAG
APOIO AO TURISTA (GOIABEIRAS).....	SEPLAG
CAPS I - SAÚDE MENTAL.....	SEPLAG
CAPS II - AMBULATÓRIO	SEPLAG
CAPS-AD.....	SEPLAG
CASA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL.....	SEPLAG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

CASA DOS CONSELHOS	SEPLAG
CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER.....	SEPLAG
CENTRO DE REFERÊNCIA DO IDOSO	SEPLAG
CERPAI.....	SEPLAG
CONSELHO TUTELAR.....	SEPLAG
CRAS - ALVORADA	SEPLAG
CRAS - CRISTO REI	SEPLAG
CRAS PIRES.....	SEPLAG
CREAS - ELIAS.....	SEPLAG
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL (EMATER)	SEPLAG
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO (BASÍLICA).....	SEPLAG
ESPAÇO JK.....	SEPLAG
ESTAÇÃO FERROVIÁRIA (SECOM)	SEPLAG
GUARDA MUNICIPAL	SEPLAG
MUSEU DA IMAGEM.....	SEPLAG
MUSEU DE CONGONHAS.....	SEPLAG
PARQUE DA CACHOEIRA.....	SEPLAG
PÁTIO DO PATRIMÔNIO	SEPLAG
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS	SEPLAG
QUADRA POLIESPORTIVA NOVA CIDADE	SEPLAG
RODOVIÁRIA - SEAD.....	SEPLAG
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SEPLAG
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	SEPLAG
SECRETARIA DE OBRAS	SEPLAG
SECRETARIA DE CULTURA.....	SEPLAG
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	SEPLAG
SINE.....	SEPLAG
HUB DE DESENVOLVIMENTO	SEPLAG
QUADRA POLIESPORTIVA DOM OSCAR.....	SEPLAG
ALMOXARIFADO DA MERENDA.....	SEMED
BIBLIOTECA COMUNITÁRIA VILA CARDOSO	SEMED
BIBLIOTECA JUDITH (MONTEIRO LOBATO)	SEMED
BIBLIOTECA MUNICIPAL	SEMED
BIBLIOTECA PÚBLICA COMUNITÁRIA	SEMED



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

CASA DO PROFESSOR	SEMED
CHECHE ALVORADA	SEMED
CHECHE PROFETA	SEMED
CRECHE RESIDENCIAL	SEMED
CRECHE ROSA CORDEIRO	SEMED
ESCOLA AMINTHAS JAQUES DE MORAIS.....	SEMED
ESCOLA AUGUSTO SILVA	SEMED
ESCOLA CONCEIÇÃO LIMA GUIMARÃES.....	SEMED
ESCOLA DOM JOÃO MUNIZ	SEMED
ESCOLA DONA CAETANA	SEMED
ESCOLA DONA MARIA DE OLIVEIRA CASTANHEIRA	SEMED
ESCOLA DR. ANTONIO SOUZA E SILVA	SEMED
ESCOLA DR. VICTORINO RIBEIRO.....	SEMED
ESCOLA ENGENHEIRO OSCAR WEINSCHENCK.....	SEMED
ESCOLA FORTUNATA DE FREITAS	SEMED
ESCOLA JAIR ELIAS	SEMED
ESCOLA JOÃO NARCISO	SEMED
ESCOLA JOÃO OLYNTHO FERRAZ.....	SEMED
ESCOLA JOSE ANTONIO SILVA	SEMED
ESCOLA JOSÉ CARDOSO OSÓRIO	SEMED
ESCOLA JOSÉ MONTEIRO DE CASTRO	SEMED
ESCOLA JUDITH AUGUSTA FERREIRA	SEMED
ESCOLA LUCAS ESTEVÃO	SEMED
ESCOLA MARIA AUGUSTA MONTEIRO	SEMED
ESCOLA MARIA BATISTA DE JESUS	SEMED
ESCOLA MARIA JOSÉ DE ANDRADE	SEMED
ESCOLA MARIANA SEABRA.....	SEMED
ESCOLA MICHAEL PEREIRA	SEMED
ESCOLA NOSSA SENHORA DA AJUDA (MARANHÃO)	SEMED
ESCOLA ODORICO MARTINHO DA SILVA.....	SEMED
ESCOLA PADRE JACINTO	SEMED
ESCOLA PINGO DE GENTE.....	SEMED
ESCOLA ROSÁLIA ANDRADE.....	SEMED
ESCOLA SANTA QUITÉRIA	SEMED



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.....	SEMED
ALMOXARIFADO DA SAÚDE.....	SMS
CANIL	SMS
CLÍNICA DA CRIANÇA	SMS
CLÍNICA DA MULHER	SMS
FISOTERAPIA (GOIABEIRAS).....	SMS
PSF ALVORADA	SMS
PSF BASÍLICA	SMS
PSF CAMPINHO	SMS
PSF CAMPO DAS FLORES	SMS
PSF CENTRO 1	SMS
PSF CENTRO 2	SMS
PSF CINQUENTENÁRIO	SMS
PSF DOM OSCAR 1	SMS
PSF LAMARTINE	SMS
PSF LOBO LEITE	SMS
PSF MARANHÃO	SMS
PSF MURTINHO.....	SMS
PSF PEQUERI	SMS
PSF PIRES	SMS
PSF PRIMAVERA.....	SMS
PSF PROFETA.....	SMS
PSF RESIDENCIAL	SMS
PSF ROSÁRIO.....	SMS
PSF SANTA MÔNICA.....	SMS
PSF SANTA QUITÉRIA	SMS
PSF VILA CARDOSO	SMS
PSF VILA MARQUES	SMS
PSF VILA SÃO VICENTE.....	SMS
TFD.....	SMS
UPA 24H.....	SMS
ZOONOZES	SMS

9. DO VALOR DA ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, PROPOSTA E REGIME DE EXECUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

ITEM	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO POR PRODUÇÃO	VLOR TOTAL 12 meses	VALOR GLOBAL
1	TIPO I - Impressora Tecnologia LED/ laser PB	58			
2	TIPO II - Multifuncional Tecnologia Impressão LED/ laser PB	58			
3	TIPO III - Multi funcional Tecnologia Impressão LED/ laser PB	19			
4	TIPO IV - Multi funcional Tecnologia Impressão LED/ laser PB e Color até A3	2			
5	Franquia de produção preto e branco anual (item 1 , 2 e 3)	3.000.000	R\$ 0,1078	R\$ 323.400,00	
6	Excedente de produção preto e branco anual (item 1 , 2 e 3)	3.000.000	R\$ 0,0634	R\$ 190.200,00	
7	Estimativa de produção colorida anual sem franquia e excedente (Item 4)	30.000	R\$ 0,6947	R\$20.841,00	
TOTAL ->					R\$ 534.441,00

9.1. Valor total estimado da contratação: **R\$ 534.441,00 (quinhentos e trinta e quatro mil quatrocentos e quarenta e um reais)**.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

LOCAL	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	FONTE
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	<u>11.01.04.122.0002.2004.339040</u> Item 5 -> 900.000 // Item 6 -> 900.000 Item 7 -> 27.000 // R\$ 172.836,90	1500
Secretaria Municipal de Educação	<u>14.01.12.122.0002.2121.339040</u> Item 5 -> 1.200.000 // Item 6 -> 1.200.000 Item 7 -> 3.000 // R\$ 207.524,10	1500
Secretaria Municipal de Saúde	<u>15.01.10.122.0002.2191.339040</u> Item 5 -> 900.000 // Item 6 -> 900.000 R\$ 154.080,00	1500



11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

11.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura ou até findar o procedimento locatório em andamento, PRC 013/2024, PE 003/2024.

11.2. O início da presente contratação será de forma imediata, tendo em vista a descontinuidade do contrato vigente.

12. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

12.1. A Dispensa de Licitação dar-se-á de acordo com os regimes jurídicos estabelecidos na Lei 14.133/2021, artigo 75, inciso VIII.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. O fornecedor foi selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA** Licitação, com adoção do critério menor preço global.

14. DA GARANTIA DO CONTRATO

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

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O gestor do contrato, será o **servidor Sr. Wanderson Ferreira Leão – Matrícula nº 20144296, Diretor de Área, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**, que será nomeada através de Portaria com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme disposto no Decreto nº Decreto Municipal nº 7.677/2023.

15.2. A fiscalização referente aos serviços da **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**, será acompanhada e fiscalizada pelo **servidor Sr. Clever da Conceição Junior – Matrícula nº 20144317, Gerente de Área de Atendimento ao Usuário**, que será nomeada através de Portaria, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021, que deverá cumprir o disposto no Decreto Municipal nº 7.677/2023.

15.3. A fiscalização referente aos serviços da **Secretaria Municipal de Educação**, será acompanhada e fiscalizada pela **servidora Sr.ª. Simone Rodrigues Cordeiro – Matrícula nº 20144278, Secretaria Adjunta**, que será nomeada através de Portaria, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021, que deverá cumprir o disposto no Decreto Municipal nº 7.677/2023.

15.4. A fiscalização referente aos serviços da **Secretaria Municipal de Saúde**, será acompanhada e fiscalizada pela **servidora Sr.ª. Ana Paula da Cruz Pinto – Matrícula nº 20144968, superintendente de Assistência e Promoção**, que será nomeada através de Portaria, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021, que deverá cumprir o disposto no Decreto Municipal nº 7.677/2023.

16. PRAZO E PAGAMENTO

16.1. O início da presente contratação será de forma imediata, tendo em vista a



descontinuidade do contrato vigente.

16.2. O prazo para liquidação da despesa será de 15 (quinze) dias úteis, a contar do atesto da nota fiscal pela Administração;

16.3. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

16.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos serão reduzidos pela metade.

16.5. Estes prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

16.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não serão computados no prazo fixado.

16.7. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

16.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam: inscrição no CPF ou no CNPJ; inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal; regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal; regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS; regularidade perante a Justiça do Trabalho; cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

16.9. Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, mediante a consultas no CEIS e CNJ, ou outros que lhe sobrevierem.

16.10. A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

16.11. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação, no prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo do pagamento do montante devido.

16.11.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

16.12. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art.



139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

16.14.1. As retenções referentes ao Imposto sobre a Renda serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e do Decreto Municipal nº 7.609/2023.

16.14.2. Não será efetuado o pagamento de Documento Fiscal emitido em desconformidade com as normas supracitadas.

16.14.3. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

16.15. 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.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. A CONTRATADA é responsável pela execução do objeto deste instrumento em plena conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer, substituir ou repor qualquer parte da execução do serviço, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, no prazo que for fixado, sem ônus adicionais.

17.2. O gerenciamento da equipe técnica/analistas e a coordenação dos trabalhos estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da CONTRATANTE o acompanhamento dos serviços executados.

17.3. A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnicos/analistas julgar necessário para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais sem ônus para a CONTRATANTE.

17.4. A CONTRATADA deverá efetuar os atendimentos técnicos, não sendo permitido a interface de terceiros com a CONTRATANTE.

17.5. Os técnicos/analistas da CONTRATADA deverão apresentar-se, para atendimento nas instalações da CONTRATANTE, uniformizados e com crachá de identificação contendo o nome da empresa CONTRATADA e do técnico/analista.

17.6. Durante o período da prestação do serviço, a CONTRATADA, compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva dos equipamentos sempre que se fizer necessário.

17.7. Sempre que for constatado dano nos equipamentos decorrente de mau uso ou vandalismo a CONTRATADA deverá apresentar relatório específico e detalhado para reivindicação de ressarcimentos. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que solicitada pela CONTRATANTE, mediante a abertura de chamado para a CONTRATADA.



17.8. A entrega e instalação dos equipamentos pela CONTRATADA deverão ser efetuadas conforme cronograma a ser estabelecido pela CONTRATANTE em no máximo 20 dias após a entrega do cronograma. A instalação e configuração dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA bem como o fornecimento de todos os drivers dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nas quantidades e locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

17.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material original de boa qualidade.

17.10. Os equipamentos devem ser obrigatoriamente em condições de uso e em linha de produção.

17.11. A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelos equipamentos e materiais, de acordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor.

17.12. Os fretes com transportes de equipamentos e materiais, assim como a descarga, guarda e a movimentação dos mesmos até os locais de instalação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

17.13. É de responsabilidade da CONTRATADA a troca imediata dos equipamentos fornecidos, objeto desta licitação, que estiverem fora das especificações contidas neste termo de referência ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

17.14. No preço deverá estar incluso o serviço de instalação, manutenção corretiva e preventiva, remanejamento, sempre que houver a solicitação por parte da CONTRATANTE e retirada de equipamentos, incluindo toda a despesa de transporte, utilização de estacionamento nas proximidades dos locais de execução dos serviços, refeição, etc.

17.15. Será de responsabilidade da CONTRATADA executar, de forma continua a manutenção técnica preventiva e corretiva, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Administração, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal dos órgãos em que se encontrem instalados os equipamentos.

17.16. A CONTRATADA será responsável pela garantia de fornecimento de todas as peças e componentes originais inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, roletes e rolos, entre outros.

17.17. O fornecimento de peças e insumos originais deverá ser garantido durante a duração do contrato, podendo ser auditados pela contratante a qualquer tempo, bem como durante as prorrogações e ou aditivos porventura acertados.

17.18. A CONTRATADA deverá respeitar um Acordo de Nível de Serviço (SLA) com o tempo de resposta e com primeiro contato técnico de 04 Horas úteis a partir do registro do chamado incluindo a substituição de toner e outros componentes que julgarem necessário para o pleno funcionamento da máquina e o tempo de solução de 12 Horas a partir do registro do chamado para solução final ou a substituição do equipamento.

17.19. Equipamentos instalados em pontos críticos de serviços essenciais de atendimento



ao cidadão tais como: PSF/UBS, UPA24hs, Protocolo, Tributação entre outros, deverão ter um atendimento com prazo reduzido, sendo assim o prazo de solução é de 04 horas após o chamado ou a substituição do equipamento se necessário,

17.20. O atendimento para os chamados para UPA24hs deverão ser em regime de 24x7 e considerado ponto crítico com solução em no máximo 4 horas.

17.21. Treinamento do hardware e software para usuários da CONTRATANTE correrão por conta da CONTRATADA.

17.22. Ao término do contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para a retirada dos equipamentos. O não cumprimento isentará a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade por extravios ou danos aos mesmos.

17.23. Caberá a contratada a disponibilização, configuração, manutenção, gerenciamento de todos os serviços de impressão, assegurando bons níveis de serviço.

17.24. Os serviços deverão ser realizados (on-site) pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira. Exceto para chamados emergenciais para atendimento a equipamentos de impressão da UPA24horas, estes deverão ser atendidos em regime 24x7.

17.25. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para as providências por parte do Contratante.

17.26. Apresentar relação com endereços, telefones e nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.

17.27. Quando da solicitação por parte da Contratante para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a contratada deverá executar os serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação,

17.28. Deverá ser ministrado treinamento, para no mínimo 1 (um) usuário por unidade instalada, permitindo a compreensão das principais características do software e do hardware (multifuncional) com suas customizações.

17.29. Os treinamentos serão ministrados nos locais (unidade) onde serão instalados os equipamentos.

17.30. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização de telefone 0800 (sem custo para o município), e-mail ou portal web de atendimento.

17.31. Serão de total responsabilidade da contratada os encargos trabalhistas do funcionário.

17.32. Todos os custos para realização da manutenção, tais como: mão-de-obra, locomoção e alimentação dos técnicos, peças, componentes, insumos, consumíveis, fusores e serviços serão de inteira responsabilidade do Licitante Vencedor.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

18.1. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;



18.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;

18.3. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

18.4. Disponibilizar, pelo menos, 1 (um) ponto de rede e elétrico no local de instalação do equipamento.

18.5. Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

18.6. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

18.7. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

18.8. Deverá impedir que terceiros executem os serviços.

18.9. Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será admitida a subcontratação.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Será responsabilizado administrativamente, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021, o licitante/contratado que:

20.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato.

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

20.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato.

20.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

20.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

20.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

20.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

20.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

20.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

20.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros: a declaração falsa



quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, o conluio entre os licitantes, descumprimento das obrigações previstas no edital ou no contrato.

20.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

20.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

20.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao Contratante.

20.2.2. Multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, o que configura inexecução parcial.

20.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, após o período de 30 (trinta) dias, o que configura inexecução total do objeto.

20.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

20.2.5. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, Estados e Municípios, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.6. Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste termo de referência.

20.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

20.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

20.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

20.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

20.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou



Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por este Regional.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº. 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.10. Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto.

21. DA GARANTIA DO SERVIÇO

21.1. Os serviços em questão ficam amparados pelas garantias do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990).

21.2. A discricionariedade da Administração para a exigência da garantia, considerando que esta é apenas obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 7º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, o que não é o caso da presente contratação.

21.3. O termo de garantia ou equivalente deverá esclarecer de maneira objetiva em que consiste, bem como a forma, o prazo e o lugar em que poderá ser exercitado o ônus, a cargo do CONTRATANTE.

21.4. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema.

22. DA DISPOSIÇÃO DE PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES

22.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.0709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

22.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

22.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



22.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

22.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

22.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

22.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

22.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

22.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

22.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

22.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

22.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

23. DAS DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

23.1. E prevista a aplicação da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.826, de 27 de maio de 2019, de acordo com a seguinte cláusula:

a) Na forma da Lei federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.826/2019, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar poderá oferecer, dar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por contra própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quando ao objeto deste instrumento, ou de outra forma que não relacionada a este instrumento, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, gestores, fiscais, servidores públicos e colaboradores ajam da forma e observando sempre a legislação pertinente.



24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. O Município de Congonhas reserva-se no direito de impugnar a prestação de serviço, se esta não estiver de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

25.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021.

25.3 Fica eleito o foro da Comarca de Congonhas como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Congonhas, 18 de abril de 2024.

Wanderson Ferreira Leão
Diretor De Tecnologia Da Informação

Douglas V. Maia Dutra
Assessor Técnico

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Antônio Mendes da Silva
Secretário Municipal Planejamento e Gestão