TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para atender as necessidades de impressão e digitalização do município de Carandaí/MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESTIMATIVA DE PREÇO				
Item	**Especificações**	**Quantidade de cópias**	**Valor médio**	**Valor total estimado**
1	Multifuncional laser P/B, copia, impressão, scanner com resolução de 4800x4800, fax, velocidade mínima 53 ppm em A4. Impressão monocromática (preto e branco).	2.500.000	R$ 0,12	R$ 300.000,00
2	Multifuncional P/B cópia, impressão, scanner, Painel com entrada SD/USB , Tempo de aquecimento de 15 segundos com velocidade de primeira cópia de 4,1 segundos, Velocidade mínima de impressão 40 ppm. Impressão monocromática (preto e branco)	250.000	R$ 0,12	R$ 30.000,00
3	Multifuncional Tecnologia Laser Color, Tempo de aquecimento 25 segundos, Velocidade da primeira cópia 6,0 segundos. Impressão policromática (colorida).	250.000	R$ 1,02	R$ 255.000,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns,** uma vez que possuem características usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua prestação é indispensável e recorrente para a manutenção das atividades administrativas do município de Carandaí/MG, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade permanente do serviço, a racionalização dos custos administrativos de correntes da realização de novos certames, a previsibilidade orçamentária, a estabilidade na prestação dos serviços e a possibilidade de obtenção de melhores condições econômicas, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) da emissão da ordem de serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A terceirização do objeto é juridicamente viável, nos termos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021. A atividade a ser contratada pode ser executada de forma indireta, não estando compreendida entre aquelas desempenhadas por categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição, inexistindo, portanto, óbice legal à terceirização.

2.2. A presente contratação justifica-se, conforme indicado no estudo técnico preliminar, pela impossibilidade de ser renovado o contrato vigente, sendo necessária uma nova contratação, a fim de evitar a interrupção dos serviços devido ao término do contrato atual.

2.3. Nesse contexto, a contratação de serviços de impressão é indispensável para a instituição, com o propósito de atender às suas demandas administrativas e cumprir sua missão institucional.

2.4. Embora o Município de Carandaí/MG venha intensificando o uso de processos digitais e a digitalização de procedimentos anteriormente realizados em papel, as atividades essenciais da instituição ainda exigem, com frequência, a impressão e digitalização de documentos. Ressalta-se que essa demanda atende ao interesse público, uma vez que várias atividades administrativas dependem da impressão e digitalização de documentos para atender, de forma direta ou indireta, à comunidade.

2.5. Espera-se, com a solução a ser implementada, a oferta contínua de serviços de impressão, garantindo qualidade nos materiais utilizados e promovendo maior eficiência nas rotinas administrativas.

2.6. Adicionalmente, busca-se que a contratação não apenas proporcione o recurso de impressão, mas também promova melhorias em termos de eficiência energética e redução do consumo de papel.

2.7. A metodologia adotada para a definição dos quantitativos previstos nesta contratação baseou-se na memória de cálculo considerando o período de 12 (doze) meses e acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento vislumbrando aumento da demanda.

2.8. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, face a inexistência do relatado documento.

2.9. O objeto da contratação está alinhado com a estratégia de governo digital.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. A solução de TIC consiste no fornecimento de serviços de Outsourcing de Impressão, composta pelos seguintes itens:

3.3. Sistema para gerenciamento dos equipamentos e controle de cópias e impressões (gestão e bilhetagem.

3.4. Equipamentos de impressão multifuncionais, acompanhados dos respectivos dispositivos de suporte energético, quando aplicável.

3.5. Serviço de instalação dos equipamentos.

3.6. Fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel.

3.7. Serviços de manutenção preventiva e corretiva da solução, com fornecimento de peças na modalidade presencial (on-site).

3.8. Treinamento e capacitação sobre o sistema de gestão e bilhetagem, destinado à equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato.

3.9. Treinamento e capacitação direcionados aos usuários finais, cobrindo o uso adequado dos equipamentos, aplicação de boas práticas e orientações sobre restrições de uso.

3.10. Logística reversa para descarte ambientalmente correto de resíduos, incluindo insumos, peças e materiais semelhantes, gerados pelos serviços contratados.

3.11. A contratante será responsável exclusivamente pelo fornecimento de:

3.11.1 Pontos de conexão de rede lógica;

3.11.2 Ponto de alimentação de rede elétrica;

3.11.3 Espaço adequado para estoque de insumos (toner, tinta etc.);

3.11.4 Papel (A4 e A3), uma vez que a contratação não contempla este insumo;

3.11.5 Espaço físico no Data Center para instalação de servidor de bilhetagem;

3.11.6 Disponibilidade dos servidores para treinamento pela CONTRATADA como capacitação para operar as máquinas.

3.12. Essa solução foi adotada devido às justificativas técnicas, econômicas e administrativas detalhadas no Estudo Técnico Preliminar.

3.13. A estimativa de volume de impressões foi calculada com base no histórico de consumo registrado nos últimos 12 meses com acréscimo de 25%, considerado o mais representativo do futuro imediato do município de Carandaí/MG.

3.14. O número de equipamentos foi estabelecido com base na atual distribuição e em pesquisa realizada junto aos setores interessados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1 Atender integralmente à demanda institucional atual de outsourcing de impressão, garantindo a cobertura das necessidades de impressão, cópia e digitalização da instituição;

4.1.2 Assegurar a continuidade das atividades administrativas do município, sem interrupções decorrentes da indisponibilidade do serviço;

4.1.3 Observar os princípios da economicidade, eficiência, eficácia e sustentabilidade, otimizando o uso de recursos públicos e reduzindo impactos ambientais;

4.1.4 Adequar-se à real demanda institucional por serviços de impressão, conforme verificado no contrato atual e nas projeções realizadas no Estudo Técnico Preliminar;

4.1.5 Compreender, no mínimo, os seguintes componentes e serviços:

4.1.5.1. Serviço de impressão, cópia e digitalização;

4.1.5.2. Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização;

4.1.5.3. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel);

4.1.5.4. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;

4.1.5.5. Sistema para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem), com geração de relatórios por equipamento, setor e usuário.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ocorrer nos seguintes termos:

4.2.1 **Capacitação no Sistema de Gestão e Bilhetagem.**

4.2.1.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamento para até dez (10) usuários no sistema, abrangendo a solução de bilhetagem e gestão. O treinamento incluirá as funcionalidades essenciais para configuração e operação, conforme os requisitos especificados, abordando análise de bilhetagem, custos contratuais, saldo vigente, e, conforme solicitado pelo gestor ou fiscal, outras funcionalidades previstas no sistema.

4.2.1.2. O público-alvo deste treinamento será composto pelo fiscal do contrato, responsáveis pela utilização do sistema de bilhetagem.

4.2.1.3. A capacitação dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da aprovação de Implantação.

4.2.1.4. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão, mediante consenso, definir previamente a data de início, a duração total e o conteúdo do treinamento, com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

4.2.1.5. O treinamento deverá atender aos seguintes critérios:

4.2.1.5.1. Ter uma carga horária mínima de 4 horas;

4.2.1.5.2. Ser ministrado de forma remota e em tempo real (síncrono), com a presença de um instrutor;

4.2.1.5.3. Ser conduzido por profissionais qualificados e certificados para o treinamento do software de gestão e bilhetagem disponibilizado;

4.2.1.5.4. A CONTRATADA deve possuir certificação técnica do software de bilhetagem;

4.2.1.5.5. Incluir manuais ou material didático, preferencialmente em formato digital;

4.2.1.5.6. Abranger todas as funcionalidades necessárias para a operação eficiente e a prestação dos serviços previstos pelos usuários;

4.2.1.5.7. O material de treinamento sobre a instalação e configuração dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários deve incluir um documento de referência com soluções para problemas comuns, em formato de FAQ (Frequently Asked Questions). Esse documento tem como objetivo fornecer informações práticas e frequentes para a equipe de suporte técnico do Município

de Carandaí/MG.

4.2.1.5.8. Caso o treinamento oferecido não atenda às expectativas, seja em termos de qualidade ou carga horária efetiva, e mediante avaliação fundamentada e tempestiva, a CONTRATADA deverá providenciar um novo treinamento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

4.2.2 **Capacitação dos usuários finais:**

4.2.2.1. A capacitação deverá ser realizada por meio de material informativo que contenha, no mínimo, orientações sobre como realizar cópias e digitalizações e as boas práticas de uso dos equipamentos, assim como as restrições.

4.2.2.2. A elaboração e consolidação desse material informativo poderão contar com a colaboração da Fiscalização da CONTRATANTE.

4.2.2.3. O material deverá ser disponibilizado antes da ativação da solução, nos seguintes formatos:

4.2.2.3.1. **Digital:** A CONTRATADA deverá enviar o material para o endereço eletrônico do fiscal. Caberá a estes, por meio da comunicação interna encaminhar o material aos usuários finais.

4.2.2.3.2. **Impresso:** A produção do material informativo ficará a cargo da CONTRATADA, em quantidade equivalente ao número de equipamentos instalados. Esse material deverá ser entregue ao fiscal, que será responsável por fixá-lo próximo aos respectivos equipamentos.

4.3. **Acordo de nível de serviço**

4.3.1 Na execução dos serviços deverão ser observados os seguintes prazos:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo
1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Prazo: em horas úteis	15
2	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em dias	2
3	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução (chamado e chegada do Técnico);	Prazo: em dias	2
4	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução em caso de falha;	Prazo: em horas úteis	1
5	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva;	Prazo: em dias	4

6	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro igual	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	2
7	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização sem capacidade plena de funcionamento por outro igual.	Quantidade de manutenções corretivas	**2 (duas)** vezes em intervalo de 60 dias

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.5. Este processo também está em conformidade com:

4.5.1 Normas técnicas e padrões nacionais aplicáveis aos cabos de alimentação de energia elétrica, como a NBR 14136;

4.5.2 Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

Requisitos de Manutenção

4.6. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas e preventivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.6.1 **Das manutenções preventivas**:

4.6.1.1. As manutenções preventivas dos equipamentos e demais componentes da solução deverão ocorrer de forma a atender às recomendações do(s) fabricante(s).

4.6.2 **Das manutenções corretivas:**

4.6.2.1. As manutenções corretivas deverão ser realizadas sob demanda e obrigatoriamente atendidas presencialmente (on-site).

4.6.2.2. Caso o equipamento não possa ser reparado dentro do prazo mencionado, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso por outro (equipamento de backup) com especificações iguais ou superiores, para uso temporário, até que o reparo seja concluído.

4.6.2.3. A manutenção será considerada finalizada somente após a confirmação, por parte do Fiscal, da conclusão do chamado.

4.6.2.4. A CONTRATADA será inteiramente responsável por toda a logística necessária para a realização das manutenções corretivas, incluindo os custos relacionados a ferramentas, transporte, peças de reposição, insumos e acessórios.

4.6.3 **Da manutenção do sistema de bilhetagem**:

4.6.3.1. A CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE o direito de realizar backup e cópias de todos os dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato. Esses dados serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedado seu uso, sob qualquer circunstância, pela CONTRATADA ou por qualquer parceiro associado a ela.

4.6.3.2. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar todas as atualizações do sistema de gerenciamento e bilhetagem ao longo de todo o período de vigência do contrato.

4.6.3.3. Na hipótese do sistema de gestão e bilhetagem fornecido pela CONTRATADA, apresentar falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do ideal deverá restabelecer o perfeito funcionamento em até 60 (sessenta) minutos corridos a contar da abertura do chamado.

Requisitos Temporais

4.7. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **30** dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.9. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, além de atender às diretrizes especificadas no Estudo Técnico Preliminar.

4.11. A CONTRATADA deverá observar integralmente as normas nacionais vigentes sobre proteção de dados e informações, especialmente no que diz respeito à possível custódia de conhecimentos, dados e informações, devendo cumprir as seguintes diretrizes:

4.11.1 Seguir as normas internas de segurança da informação da CONTRATANTE, bem como suas eventuais atualizações.

4.11.2 Implementar controles de acesso específicos para o objeto contratado. Esses controles deverão ser elaborados em conjunto com a CONTRATANTE, visando mitigar os riscos aos quais o objeto e a instituição estão sujeitos.

4.11.3 Desenvolver e implementar procedimentos eficazes de resposta a incidentes relacionados aos serviços contratados.

4.11.4 Garantir o sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos contidos em documentos ou mídias de que venha a tomar conhecimento durante a execução dos serviços. É vedada, sob qualquer justificativa, a divulgação, reprodução ou utilização dessas informações, sob pena de aplicação de sanções e outras penalidades previstas na legislação vigente, independentemente da classificação de sigilo atribuída pela CONTRATANTE.

4.11.5 Não divulgar, sob hipótese alguma, quaisquer informações acessadas em razão da execução do objeto contratado ou das atividades relacionadas, sem a autorização expressa da CONTRATANTE. O descumprimento desta cláusula poderá resultar na aplicação de penalidades, incluindo sanções administrativas e o pagamento de indenização por perdas e danos.

4.11.6 A CONTRATADA deverá assinar um termo de compromisso assegurando total conformidade com as normas de segurança em vigor, ou que venham a ser implementadas, no âmbito da Contratante. Além disso, deverá garantir que todos os colaboradores diretamente envolvidos na execução do objeto sejam informados sobre o compromisso de manter o sigilo das informações.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.12. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.12.1 Todos os equipamentos devem contar com funcionalidades que promovam a eficiência energética, como o modo stand-by.

4.12.2 As configurações de hardware e software devem ser otimizadas para garantir alto desempenho com uso racional de energia.

4.12.3 O serviço de impressão deverá priorizar, como padrão, a configuração de impressão monocromática duplex, visando a redução do consumo de papel.

4.12.4 Todos os equipamentos deverão incluir manuais disponíveis em português ou inglês, preferencialmente em formato eletrônico.

4.12.5 A abertura de chamados técnicos, o encaminhamento de demandas e a elaboração de relatórios e artefatos deverão ser realizados, preferencialmente, por meio eletrônico, minimizando a necessidade de impressão.

4.12.6 A contratada será responsável pelo recolhimento dos consumíveis utilizados e dos resíduos gerados nos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, garantindo o tratamento ambientalmente correto, conforme a Lei n° 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais normas aplicáveis, respeitando os princípios de preservação ambiental.

4.12.7 A contratada deverá cumprir, quando aplicável, as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos, além dos demais regulamentos da ABNT e do INMETRO.

4.12.8 Será obrigação da contratada implementar mecanismos de logística reversa para todos os resíduos gerados.

4.12.9 Nos documentos de habilitação, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou uma Declaração de Sustentabilidade Ambiental, demonstrando a destinação adequada dos resíduos e o cumprimento da legislação pertinente.

4.12.10 A CONTRATANTE terá o direito de realizar diligências para verificar os métodos aplicados pela CONTRATADA no descarte ou reciclagem dos resíduos.

4.12.11 A CONTRATADA deverá apresentar, no máximo a cada seis meses, uma declaração comprovando o recebimento de cartuchos, toners usados e respectivas embalagens, com a finalidade de reaproveitamento no ciclo produtivo ou em outros ciclos, como em cooperativas de reciclagem ou destinação final ambientalmente adequada.

4.12.12 A periodicidade para o recolhimento dos materiais deverá ser mensal, de forma a evitar o acúmulo desnecessário de resíduos nas dependências da instituição.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.13. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.14. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Especificações técnicas específicas por tipo de equipamento.

4.14.1 A solução, em sua totalidade, deverá atender aos requisitos especificados, bem como:

4.14.1.1. Especificações técnicas gerais das impressoras

4.14.1.1.1. Os equipamentos devem ter capacidade de processamento e memória adequadas para operar todas as funções previstas, inclusive realizando mais de uma função simultaneamente (como impressão, cópia e digitalização).

4.14.1.1.2. Os equipamentos devem permitir impressão e cópia nos modos Simplex (apenas frente) e Duplex (frente e verso) de forma automática.

4.14.1.2. **Especificações técnicas específicas por tipo equipamento:**

As especificações técnicas dos equipamentos seguem conforme as tabelas abaixo:

Item	Especificações
1	Multifuncional laser P/B, copia, impressão, scanner com resolução de 4800x4800, fax, velocidade mínima 53 ppm em A4. Impressão monocromática (preto e branco).
2	Multifuncional P/B cópia, impressão, scanner, Painel com entrada SD/USB , Tempo de aquecimento de 15 segundos com velocidade de primeira cópia de 4,1 segundos, Velocidade mínima de impressão 40 ppm. Impressão monocromática (preto e branco)
3	Multifuncional Tecnologia Laser Color, Tempo de aquecimento 25 segundos, Velocidade da primeira cópia 6,0 segundos. Impressão policromática (colorida).

4.14.2 Os equipamentos fornecidos para o serviço de Outsourcing de impressão devem ser de padrão corporativo, priorizando principalmente a simplicidade de operação, a facilidade de manutenção e a integração em rede.

4.14.3 A solução poderá incluir equipamentos de diferentes fabricantes, desde que os equipamentos sejam interoperáveis e permitam um gerenciamento centralizado.

4.14.4 **Software de Gerenciamento** e **Bilhetagem:**

4.14.4.1.Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), cujo software necessário para o sistema será fornecido pela CONTRATADA.

4.14.4.2.A sua licença deverá permitir a configuração ilimitada para o número de usuários no sistema.

4.14.4.3.Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo CONTRATANTE.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.15.1 Para a implantação e operacionalização das atividades definidas, a CONTRATADA

deverá observar os padrões e diretrizes vigentes nos ambientes da Contratante, tais como técnicas, métodos, arquiteturas e documentação, dentre outros.

4.15.2 Os primeiros 90 dias de execução do contrato serão considerados como um Período de Adaptação, no qual a Contratante repassará à CONTRATADA as informações e as atividades, conforme os padrões de execução até então realizados, para que não haja quebra de continuidade dos serviços.

Requisitos de Implantação

4.16. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

A solução deverá estar completamente implantada no prazo máximo de 30 dias corridos, contados a partir da aprovação, pela CONTRATANTE, do Projeto de Implantação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.17. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.18. Os serviços de assistência técnica, suporte, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.19. A CONTRATADA deverá utilizar profissionais capacitados e habilitados especificamente para o objeto deste Termo de Referência, assegurando a aplicação de elevados padrões de qualidade, segurança e eficiência na prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.20. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.21. A prestação dos serviços de manutenção dos equipamentos deverá ser realizada por profissionais capacitados pelo(s) respectivos(s) fabricantes(s) ou por representante autorizado.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.22. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.23. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual deverão ser instalados os equipamentos.

4.24. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e, no mínimo, 8 horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.25. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.26. Após a assinatura do contrato o CONTRATANTE convocará a CONTRATADA para a Reunião Inicial, para fins de alinhamento das ações subsequentes.

4.27. Após a Reunião Inicial a CONTRATANTE expedirá a Ordem de Serviço, indicando os equipamentos com respectivos locais de instalação e demais serviços complementares, requisitando o Plano de Implantação dos serviços.

4.28. O Plano de Implantação dos serviços deverá ser apresentado à Gestão e Fiscalização do Contrato, dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis, após a emissão da Ordem de Serviço.

4.29. O marco inicial para a execução dos serviços se dará após aprovação do Plano de Implantação pelo Gestor e/ou Fiscal Requisitante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.30. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.31. Do software de gestão e Bilhetagem:

4.31.1 A solução de bilhetagem deve ser instalada nas dependências da CONTRATANTE.

4.31.2 A CONTRATADA deverá possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.31.3 A gestão do sistema de bilhetagem deverá ser restrita aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato, Fiscal ou autoridade competente.

4.32. Da solução como um todo:

4.32.1 Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC).

4.32.2 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizar para quaisquer fins, divulgar, reproduzir ou veicular, a não ser que tenha prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

4.32.3 A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, mantendo sob reserva as informações a que tiver acesso, abstendo-se de divulgá- las, garantindo o sigilo e a inviolabilidade dos dados trafegados na execução das atividades, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo.

4.32.4 A CONTRATADA deverá respeitar as normas nacionais vigentes de proteção de dados e informações, especialmente considerando a possibilidade de custódia de conhecimentos, informações e dados pelo prestador de serviços. Deve-se atender às seguintes disposições:

4.32.4.1.Assegurar a aplicabilidade da legislação brasileira em relação aos princípios, diretrizes e responsabilidades que regem a segurança da informação e a proteção de dados.

4.32.4.2.Garantir que a Administração Pública detenha, em qualquer circunstância, a tutela integral sobre os conhecimentos, informações e dados gerados pelos serviços.

4.32.4.3.Proibir o uso corporativo, pela CONTRATADA, de quaisquer conhecimentos, informações e dados obtidos ou produzidos durante a execução dos serviços.

Manter um Plano de Continuidade, Recuperação de Desastres e Contingência de Negócios, que seja regularmente testado, com o objetivo de garantir a disponibilidade de dados e serviços em caso de interrupções.

Vistoria

4.33. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 17:00 horas. A vistoria deverá ser formalizada e agendada por e-mail (Anexo II).

4.34. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.35. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.36. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.37. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.38. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.38.1 A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

4.38.2 Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

4.38.3 A atividade de logística reversa dos consumíveis deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a

destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e/ou embalagens dos produtos utilizados;

4.38.4 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia;

4.38.5 A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o correto tratamento dos impactos ambientais, incluindo:

4.38.5.1. Reduzir impactos adversos sobre recursos naturais;

4.38.5.2. Promover maior eficiência no uso de recursos naturais;

4.38.5.3. Assegurar maior vida útil e menor custo de manutenção dos bens utilizados;

4.38.5.4. Adotar inovações que diminuam a pressão sobre os recursos naturais;

4.38.5.5. Estimular a geração de empregos, preferencialmente utilizando mão de obra local;

4.38.5.6. Garantir que suas atividades estejam em conformidade com a legislação e os regulamentos aplicáveis, incluindo normas ambientais, para prevenir danos ao meio ambiente e proteger a saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços;

4.38.5.7. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades;

Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relacionadas a resíduos sólidos.

Subcontratação

4.39. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, que corresponde à solução de outsourcing de impressão.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscal e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos;

5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o

fornecimento da solução de TIC;

5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.10 Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.2.11 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante.

5.2.12 Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5.2.13 Atender integralmente os requisitos de sustentabilidade aplicáveis ao objeto contratado.

5.2.14 Disponibilizar exclusivamente equipamentos sustentáveis.

5.2.15 Responsabilizar-se pela logística reversa dos resíduos gerados na prestação dos serviços, comprovando, quando solicitado pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores foi feito de maneira ambientalmente correta.

5.2.16 Obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

5.2.17 Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação citada.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, contendo:

5.3.4 as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8 Quanto à Intenção de Registro de Preços (IRP), não será admitida a adesão à Ata de Registros de Preços por órgãos ou entidades externos ao município.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto se dará conforme cronograma abaixo:

6.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Tarefa	Prazo	A partir de(a)

1	Reunião inicial	Até 03 (três) dias úteis	Convocação da Contratante
2	Apresentação Plano de Implantação	Até 03 (três) dias úteis	Emissão Ordem de Serviço
3	Aceite do Plano de Instalação	Até 03 (três) dias úteis	Entrega da Plano de Implantação
4	Implantação Completa da Solução	Até 30 dias	Emissão Ordem de Serviço
5	Implantação do Sistema de Gestão e Bilhetagem	Até 07 (sete) dias corridos	Aprovação da Solução
6	Treinamento do Sistema de Gestão e Bilhetagem	Concomitante	Aprovação da Solução
7	Capacitação e treinamento da equipe técnica	Concomitante	Da instalação dos equipamentos
8	Capacitação e treinamento da Equipe dos usuários	Concomitante	Da instalação dos equipamentos
9	Fornecimento do Mapa de Distribuição do Parque	10 dias úteis	Final da implementação da solução

6.1.3.1. A vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal.

6.1.3.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira das 07:00h às 17:00h, excetuando-se feriados locais e nacionais.

Rotinas a serem cumpridas

6.1.4 A execução contratual observará as rotinas *abaixo:*

6.1.4.1. Será designado representante do Contratante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

6.1.4.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

6.1.4.3. Após a assinatura do Contrato, o representante do CONTRATANTE deverá promover em até 3 (três) dias úteis a reunião de abertura com a presença do Fiscal, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato e agendamento dos treinamentos;

6.1.4.4. O representante do CONTRATANTE repassará à CONTRATADA conhecimentos

necessários à execução dos serviços;

6.1.4.5. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.1.4.6. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.1.4.7. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Fiscalização, constando as seguintes informações:

6.1.4.7.1. Contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;

6.1.4.7.2. Equipamentos indisponíveis, com relato do problema, manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

6.1.4.8. Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Fornecer canal de comunicação preferencialmente via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo; responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados.

Materiais a serem disponibilizados

6.2. *Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário*.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.3. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado deverá garantir a presença do preposto da empresa no local da execução do objeto quando solicitado pela Contratante, durante o período de vigência contratual.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

Rotinas de Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1.1 Após a solução de Outsourcing ser definitivamente recebida e transcorridos, no mínimo, 30 (trinta) dias, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação para análise pela fiscalização e posterior autorização de faturamento dos serviços prestados no período:

Recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.3. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.6. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

8.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

8.20. O pagamento será realizado preferencialmente, por meio de transferência via Pix, utilizando a chave CNPJ indicada pela contratada.

8.21. Na impossibilidade de utilização dessa modalidade, o pagamento poderá ser efetuado por ordem bancária, mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada, mantida em banco, com agência e número informados previamente.

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

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

8.24. 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.

Reajuste

8.25. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.26. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.27. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.28. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.29. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.30. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.31. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.32. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.33. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4 Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

9.2.4.2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de

impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, nos termos da Lei 14.133/2021, tendo em vista as características do objeto, que consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão.

Tal escolha assegura maior controle, transparência e economicidade, uma vez que a medição mensal será realizada por meio de relatórios de impressão, garantindo aderência entre o custo contratado e o consumo real da Administração.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. 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;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6. 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;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. 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.

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

10.10. 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;

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

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.17. 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;

10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.23. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa;

10.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Disposições gerais sobre habilitação

10.27. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.28. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

10.32.1 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;

10.32.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

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

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

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

10.32.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.32.6.1. ata de fundação;

10.32.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.32.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.32.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

10.32.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.32.6.7. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, conforme custos unitários apostos na tabela contida neste documento.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou

atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

DATA ELABORAÇÃO: 27/02/2026

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E ASSINATURA:

Geovane Furtado da Costa
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Emanuel Tadeu Gonçalves
ASSESSOR DE GABINETE

Luís Felipe Goulart
TÉCNICO DE INFORMÁTICA