

MMS-FUNDAÇÃO DE SERVICOS DE SAÚDE DE DOURADOS

Termo de Referência 20/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2026	929770-MMS-FUNDAÇÃO DE SERVICOS DE SAÚDE DE DOURADOS	ANDRE GONCALVES SANCHES PEREIRA	19/06/2026 14:34 (v 0.34)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		012/2026

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, digitalização de documentos e confecção de pulseiras hospitalares, juntamente com manutenção e insumos, exceto papel. Conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1					
Item	Catser	Descrição	Unidade	Meses	Qtd
1	27618	Locação de Equipamento Multifuncional tipo I, copiadora, impressora e scanner, tipo monocromática, tecnologia LASER ou Led, novos de primeiro uso , digitalização a cores e monocromáticas, digitalização diretamente para e-mail, USB e pasta de rede, velocidade mínima de cópias/impressão 40 páginas por minuto no formato de papel A4, Tempo da primeira impressão igual ou menor que 7 segundos, frente e verso (duplex) automático nas cópias, impressões e digitalização, sendo a digitalização duplex em uma única passagem. Alimentador automático de originais de no mínimo 60 folhas, capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas, alimentador multifunção mínimo de 80 folhas, tipo de papel suportado: Papel comum, timbrado, papel colorido, papel fino, papel reciclado, papel grosso, gramatura de papel suportada de no mínimo 220 g/m2, resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi. Memória mínimo de 512 MB, Impressão SAP e Universal Printe, recurso de Impressão segura, processador de no mínimo 800 Mhz, Ampliação e redução de originais de no mínimo 25% à 400%, Portas padrão Gigabit Ethernet 100/1000 cabeado, USB 2.0 ou superior, linguagem/emulações PCL 5e /PCL 6, e PDF 1.7, formato de papeis no mínimo A4, A5 e Ofício. Drive suportado no mínimo Windows Server 2008x64 e versões atualizadas e superiores. Distribuição Linux versões atualizadas, Windows 10 e Windows 11 versões atualizadas e superiores. Vidro de exposição deve suportar papel no formato de no mínimo Ofício. Deverá acompanhar e ser totalmente compatível com o equipamento solução que permita gerenciar vários dispositivos usando um perfil de implantação que consiste em informações ou configurações de dispositivos, implantar	Locação	12 meses	20

		arquivos de configurações nos dispositivos de destino, recuperar configurações dos dispositivos de destino, Solução que armazena os trabalhos de impressão em uma pasta compartilhada no servidor de impressão para compartilhamento com os usuários, permite que os trabalhos de impressão de cada usuário sejam armazenados em uma pasta compartilhada no servidor de impressão, Permite a impressão em qualquer equipamento disponível, mesmo que equipamento usual não esteja disponível. Fornecimento de todo material de consumo exceto papel			
2	27618	<p>Locação de Equipamento Multifuncional tipo II, copiadora, impressora e scanner tipo monocromática, tecnologia LASER ou Led, novos de primeiro uso, digitalização a cores e monocromáticas, digitalização diretamente para e-mail, USB e pasta de rede, digitalização deve suportar Divisão de arquivo, velocidade mínima de cópias/impressão 45 páginas por minuto no formato de papel A4, Tempo da primeira impressão igual ou menor que 7 segundos, frente e verso (duplex) automático nas cópias, impressões e digitalização, sendo a digitalização duplex em uma única passagem. Alimentador automático de originais de no mínimo 70 folhas, capacidade de abastecimento de papel na bandeja padrão de no mínimo 550 folhas nas gramaturas de 64g/m² a 70 g/m², alimentador multifunção mínimo de 100 folhas, tipo de papel suportado: Papel comum, timbrado, papel colorido, papel fino, papel reciclado, papel grosso, suportar gramatura de papel de no mínimo 220/gm2, resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi. Memória mínimo de 1 GB, com processador de no mínimo 1 Ghz, Impressão SAP e Universal Printe, recurso de Impressão segura. Drivers suportados no mínimo, Windows Server 2008x64 e versões atualizadas e superiores. Distribuição Linux versões atualizadas, Windows 10, Windows 11 versões atualizadas e superiores. Redução de originais de no mínimo 25% à 400%, cópia Escala de cinza (256 níveis), Portas padrão Gigabit Ethernet 100/1000, USB 2.0 cabeada, linguagem/emulações PCL 5e /PCL 6, e PDF 1.7, formato de papeis no mínimo A4, A5 e Ofício. Vidro de exposição deve suportar papel no formato de no mínimo Ofício. Deverá acompanhar e ser totalmente compatível com o equipamento solução que permita compatibilidade com trabalhos de impressão compactados da própria solução, compatível com a criptografia de trabalhos de impressão, para melhorar a segurança, compatível com drivers nativos do Windows. Solução que armazena os trabalhos de impressão em uma pasta compartilhada no servidor de impressão para compartilhamento com os usuários, permite que os trabalhos de impressão de cada usuário sejam armazenados em uma pasta compartilhada no servidor de impressão, permite a impressão em qualquer equipamento disponível, mesmo que equipamento usual não esteja disponível. Leitor de cartão NFC integrado, Fornecimento de todo material de consumo exceto papel</p>	Locação	12 meses	10
3	270200	<p>Locação de Equipamento Impressoras LASER ou LED; Tipo monocromáticas novos de primeiro uso; Com velocidade mínima de 45 páginas por minuto no formato de papel A4; Tempo da primeira página no máximo 7 segundos, Resolução de impressão de no mínimo 1200x1200 dpi; Memória de no mínimo 512mb; Processador de no mínimo 800MHZ,; Portas padrão Gigabit Ethernet 100/1000 cabeada, USB 2.0 superior, WI-FI 802.11a/n (2,4 GHz e/ou 5 GHz) , Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, Windows 11 versões atualizadas e superiores, e LINUX. Capacidade de abastecimento de papel para no mínimo 250 folhas, bandeja manual de no mínimo 80 folhas, Frente e verso (duplex) automático; Formato de papeis no mínimo A4, A5, carta e Ofício. Fornecimento de todo material de consumo exceto papel.</p>	Locação	12 meses	18
		<p>Locação de Scanner de Produção, Alimentador automático de documentos com capacidade de no mínimo de 100 folhas; aceitar documentos com gramatura de 27 até 413g/m²; Digitalização frente e verso; velocidade de no mínimo 55 páginas por minuto (simplex) e no mínimo 110 imagens por minuto (duplex); Interfaces no mínimo USB 2.0 e</p>			

4	630259	/ou superior, Ethernet 100/1000 cabeada, Resolução óptica de no mínimo 600x600dpi; Resolução interpolada no mínimo 1200x1200dpi; Ciclo diário de digitalização de no mínimo 9.000 folhas; Drivers suportados no mínimo ISIS e TWAIN e SANE, Sistemas operacionais no mínimo Windows 7 x64 atuais ou superior, LINUX Versões atualizadas ou superiores. Tipos de arquivos suportados de no mínimo PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, powerpoint , deve suportar Kofax Express™ Compatibility6, deve suportar serviços de nuvem no mínimo Google Drive™, Evernote®, onedrive, onenote, Dropbox, Box, Share-Point Online, tipo de papel suportado no mínimo Comum, Fotos, Cartões de Visita, Cartões Plásticos /Laminados, Tela sensível ao toque de no mínimo 4,0 ". Remoção de cor digitalizada, remoção de manchas na digitalização, início automático de digitalização, digitalização 2 em 1, digitalização 1 em 2, sensor de alimentação de várias páginas, remoção de marcas de perfuração, índice remissivo, metadados de código de barras, separação de documentos, Visualização de digitalização, alinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, digitalizar, renomear e organizar, deve possuir tecnologia que reconhece códigos de barras e QR codes, deve executar processos automaticamente, sendo totalmente personalizável. Os equipamentos deverão acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.	Locação	12 meses	6
5	26808	Locação de Multifuncional Policromática A4 copiadora, impressora e scanner, tipos color, tecnologia LASER ou Led, novos de primeiro uso em linha de fabricação, digitalização a cores e monocromáticas, digitalização diretamente para e-mail, USB e pasta de rede, velocidade mínima de cópias/impressão 30 páginas por minuto no formato A4, frente e verso (duplex) automático nas cópias, impressões e digitalização. Alimentador automático de originais de no mínimo 60 folhas, capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas, alimentador multifunção mínimo de 50 folhas. Gramatura de papel aceito no mínimo 163mg/2, memória mínimo de 512MB. Portas padrão no mínimo Wireless 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet e USB 2.0; Gramatura de papel suportado na bandeja multiuso no mínimo 160g/m2. Leitor de cartão NFC integrado, Fornecimento de todo material de consumo exceto papel. Os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.	Locação	12 meses	1
6	26824	Impressão A4 monocromática com papel - Multifuncional monocromática A4.	Unidade	12 meses	240.000
7	26867	Impressão A4 colorida com papel - Impressora Colorida A4	Unidade	12 meses	300

GRUPO 2					
Item	Catser	Descrição	Unid	Meses	Qtd
		Locação de Impressora Térmica de Pulseiras: método de impressão térmica direta, não utilizando ribbon. Resolução de impressão de no mínimo 300 dpi. Velocidade mínima de impressão de 6 IPS (15,24 cm /seg) na resolução de 300 dpi. Largura máxima de impressão de 54			

8	30135	mm (203 dpi) e 56,9 mm (300 dpi), com comprimento máximo de 2286 mm (203 dpi) e 1524 mm (300 dpi). Memória RAM mínima de 32 MB, memória Flash mínima de 16 MB e processador de no mínimo ARM9 de alta performance. Suporte a etiquetas contínuas, pulseiras com marca preta no verso e etiquetas perfuradas, em papel dobrado ou em rolo, com largura da mídia entre 20 mm e 60 mm, espessura entre 60 µm e 250 µm e diâmetro máximo do rolo de 127 mm. Sensores transmissivo de espaçamentos e reflexivo ajustável para marca preta, com detecção de presença de mídia, cabeçote aberto e proteção contra superaquecimento do cabeçote. Interfaces no mínimo USB 2.0 ou superior, Ethernet 100/1000 cabeada. Drivers disponíveis para Windows 7, 8 e 10, Linux e Mac e versões atualizadas e superiores. Fontes residentes no mínimo alfanuméricas, chinês simplificado e tradicional, com suporte a fontes do usuário. Suporte a códigos de barras 1D e 2D, incluindo UPC-A, UPC-E, EAN-128, Codabar, Code 128, Code 39, EAN-8, QR Code, Data Matrix, PDF417 e Maxicode, entre outros. Fonte de alimentação com entrada no mínimo AC 100 ~ 240V, 50/60 Hz e saída DC 24V, 2,5A. Cortador de etiquetas, suporte externo para rolo de etiquetas e descolador de etiquetas. Incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças e insumos necessários para o pleno funcionamento do equipamento durante toda a vigência do contrato.	Locação	12 meses	6
9	612566	<p>Pulseira de Identificação Hospitalar Universal, para Atendimento Ambulatorial (Curta Duração, até 24h).</p> <p>Material: Composto sintético termossensível (BOPP) de camada única, flexível, macio e hipoalergênico ou similares.</p> <p>Segurança Biológica: Isento de látex (latex-free) e atóxico, seguro para todos os pacientes.</p> <p>Tecnologia de Impressão: Térmica direta (dispensa ribbon), garantindo alta legibilidade de dados e códigos de barras.</p> <p>Resistência: Mantém a impressão legível por no mínimo 24 horas, resistente à água, sabonetes e álcool 70%.</p> <p>Fechamento: Lacre adesivo inviolável com picotes de segurança.</p> <p>Apresentação: Em rolos (bobinas) com 200 unidades, com tubete de 1 polegada (25,4mm).</p> <p>Dimensões: (Modelo Universal Ajustável)</p> <p>Largura: Mínima de 25mm (padrão de mercado).</p> <p>Comprimento Total: Mínimo de 280mm.</p> <p>Característica de Ajuste: A área de fechamento deve permitir a regulação para pulsos de todos os tamanhos, do infantil ao adulto, através de um campo adesivo estendido.</p> <p>Cor: Branca.</p>	Unidade	12 meses	60
		<p>Pulseiras de identificação hospitalar de tamanho único/universal, ajustáveis, para internações de média permanência (até 07 dias).</p> <p>Material: Confeccionada em material sintético laminado, filme de poliéster ou material polimérico similar, firme e de alta durabilidade.</p> <p>Segurança Biológica: Composição hipoalergênica, atóxica e isenta de látex (latex-free).</p>			

10	612566	Tecnologia de Impressão: Superfície para impressão térmica direta, resistente a água, álcool 70% e fluidos corporais, com legibilidade garantida por 7 dias.	Unidade	12 meses	15
		Sistema de Ajuste: Possuir extensão de ajuste progressivo, permitindo a regulagem precisa para pulsos de diversos tamanhos, atendendo desde o público infantil (pediátrico) até o adulto.			
		Fechamento: Lacre adesivo de alta aderência, inviolável, com picotes de segurança.			
		Apresentação: Bobinas com 200 unidades, compatíveis com impressoras térmicas padrão.			
		Dimensões: Largura mínima de 25mm e comprimento total mínimo de 280mm (para permitir a circunferência necessária ao adulto e o ajuste ao infantil).			
		Cor: Branca.			

Da natureza do objeto

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Da modalidade da contratação

1.3. Será adotada a modalidade Pregão, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza contínua e essencial do serviço a ser contratado, cuja execução demanda prestação ininterrupta para atendimento das necessidades assistenciais e administrativas das unidades geridas pela FUNSAUD.

1.3.1. Não será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP).

Do Tratamento Diferenciado e da Cota Reservada

1.4. Não será aplicável o tratamento diferenciado de participação exclusiva para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais, nos termos do art. 60 da Lei Complementar Municipal nº 331/2017 e suas alterações.

1.4.1. Em relação ao serviço de locação de equipamentos de impressão, a vedação se justifica por ser tratar de um serviço indivisível. Sendo assim, restringir a participação de empresas de grande porte, poderá comprometer a competitividade e a logística, tornando a contratação menos vantajosa.

1.4.2. Em relação ao serviço de locação de impressoras térmicas e fornecimento de pulseiras, a vedação se justifica pelo fato de não haver empresas habilitáveis para tal na região de Dourados-MS, conforme pesquisa de mercado realizada pelo setor demandante em abril de 2026.

Da vedação à participação em consórcio

1.5. Não será admitida a participação de consórcios, tendo em vista que a prestação dos serviços de locação de equipamentos requer um alto grau de confiabilidade técnica, uniformidade operacional e responsabilidade direta na execução. A formação de consórcios, composta por empresas com possíveis áreas de atuação distintas, pode dificultar a definição clara de responsabilidades contratuais e comprometer a padronização dos serviços prestados. Essa fragmentação pode impactar negativamente a gestão da infraestrutura, a manutenção contínua do sistema e a resposta rápida em casos de falhas, prejudicando a qualidade e a estabilidade da comunicação institucional da FUNSAUD.

Da vedação à participação de Cooperativas

1.6. Não será admitida a participação de cooperativas. A vedação fundamenta-se na observância ao Princípio Constitucional da Eficiência (Art. 37 da Constituição Federal), uma vez que a participação de cooperativas poderia dificultar a gestão contratual, especialmente no que se refere à assinatura de aditivos e autorizações de pagamento, que exigiriam anuência de todos os cooperados, comprometendo a agilidade e a eficácia da execução contratual.

Da Subcontratação

1.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

1.8. A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase /etapa/aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial, já que o serviço será prestado por profissionais que possuam vínculo com a Contratada.

Do critério de julgamento

1.9. O critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço** por grupo, uma vez que os itens que compõe o objeto desse contrato estão divididos em dois grupos.

1.9.1. A divisão do objeto da contratação em dois grupos é justificável por facilitar a gestão contratual pela administração pública que firmará contrato com apenas uma empresa para cada grupo de itens. E operacionalmente, por facilitar a execução contratual do serviço de outsourcing do parque de impressão, uma vez que ao destinar todos os itens congêneres a uma única empresa, operações como a configuração dos equipamentos, atendimento a chamados e manutenção poderão ser realizados de maneira mais célere e eficiente.

Modo de Disputa

1.10. O modo de disputa da presente contratação de acordo com o Artigo 22 do Decreto Municipal nº 2.129/2023, nos termos do inciso VIII, do artigo 16 do Decreto Municipal nº 2.120/2023 será **aberto e fechado**.

Da Vigência

1.11. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94, I da Lei nº 14.133/2021, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos dos **artigos 105 e seguintes da lei n.º 14.133/2021** respeitando a vigência máxima de 10 (dez) anos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto da legislação vigente.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos, pelo período de 12 (doze) meses, é essencial para garantir a qualidade, estabilidade e eficiência na comunicação institucional, operacional e assistencial das unidades vinculadas à Fundação Serviços de Saúde de Dourados – FUNSAUD. A locação de equipamentos de impressão, fornecimento de insumos, operadas por profissionais capacitados e com infraestrutura técnica adequada, é indispensável para assegurar o fluxo contínuo de informações entre setores administrativos, unidades de saúde e com o público externo.

2.2. A prestação contínua e estável dos serviços de locação de equipamentos para impressão é de suma importância para o suporte às atividades de atendimento assistencial, processos administrativos, gestão interna, marcação de consultas, comunicação entre equipes e encaminhamento de demandas urgentes. A indisponibilidade ou ineficiência nesse tipo de serviço pode acarretar atrasos, falhas operacionais e prejuízos no atendimento à população. A contratação de empresa especializada, com equipamentos e tecnologias adequadas, assegura a operação ininterrupta e com qualidade técnica, contribuindo diretamente para a eficiência, segurança e organização do trabalho nas unidades da FUNSAUD.

2.3. A contratação de serviços de locação de equipamentos para impressão justifica-se pela necessidade de atender, de forma eficaz, às demandas específicas do processo. Esta contratação está em conformidade com os princípios constitucionais da eficiência, legalidade, economicidade e continuidade dos serviços públicos. Além disso, a execução adequada desse serviço proporciona melhores condições para o desempenho das atividades institucionais, reforçando a qualidade da gestão pública e a prestação dos serviços de saúde à população de forma segura, integrada e acessível.

3. Descrição da solução

3.1. A solução escolhida foi a realização de um pregão para possível contratação de um serviço de uso contínuo com base no art. 28 da lei 14.133/2021 consiste na contratar empresa(s) especializadas em prestação de serviços contínuos de locação de equipamentos de impressão incluso insumos (exceto papel), manutenção preventiva, corretiva e instalação, com o objetivo de atender às necessidades da Fundação de Serviços de Saúde - FUNSAUD.

3.2. Ao optar pelo sistema de terceirização de impressões, também conhecido por *outsourcing*, é possível ampliar o parque de impressão das unidades geridas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados - FUNSAUD a curto prazo, sem a necessidade de aquisição dos equipamentos para tal.

3.3. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 29 visando assegurar a regularidade, economicidade e eficiência na execução dos serviços, dada a natureza contínua da demanda.

4. Requisitos da contratação

Requisitos Gerais

4.1. Os equipamentos fornecidos pela empresa em regime de locação devem ser novos, de primeiro uso, bem como atender todos os requisitos presentes no descritivo dos itens constantes no item 9 deste Termo de Referência.

4.1.1. A empresa contratada deve realizar manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos ora objetos deste processo.

4.1.2. A locação de equipamentos a qual se refere este contrato inclui o fornecimento de todos os insumos necessários ao seu funcionamento, exceto papel.

4.1.3. Caso seja constatado fornecimento incompleto, vício no serviço ou falha de funcionalidade nos equipamentos entregues à FUNSAUD a título de locação, o fornecedor será convocado para regularização ou substituição do serviço no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação formal da FUNSAUD, podendo ser prorrogável por mais 5 (cinco) desde que justificado;

4.1.4. A garantia do serviço será assegurada mediante o funcionamento contínuo e estável do dos equipamentos ora objetos da contratação.

4.1.5. A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, profissional técnico qualificado, com vínculo direto com a própria empresa e com treinamento comprovado em sistemas de impressão, para atendimento presencial *in loco*, sempre que necessário e mediante solicitação da contratante, especialmente para situações que não possam ser resolvidas remotamente, incluindo instalação, configuração ou manutenção de equipamentos e infraestrutura relacionados ao serviço contratado.

4.1.6. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva, de forma contínua, com atendimento remoto e/ou presencial, quando aplicável, sem ônus adicional para a contratante. O suporte deverá contemplar atendimento durante o horário comercial, com canal de urgência para ocorrências críticas fora do expediente.

Requisitos para Apresentação de Catálogo

4.2. As empresas interessadas em participar do certame deverão apresentar catálogos ou prospectos dos equipamentos e softwares ofertados, contendo todas as especificações técnicas solicitadas.

4.2.1. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo e não contenha claramente a especificação técnica requerida para algum item da composição, deverá ser apresentada uma Declaração Complementar do Fabricante, devidamente assinada digitalmente ou por outro meio legal conforme especificado no Art. 12, inciso IV, e § 2º da Lei Federal, descrevendo a especificação de forma clara e objetiva.

4.2.2. Se o catálogo ou prospecto estiver em língua estrangeira, é necessário que seja traduzido para o português brasileiro por tradutor juramentado, com a juntada do documento original ou cópia na língua de origem. Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações nas especificações originais do catálogo.

4.2.3. Caso o catálogo apresente diversos modelos, o proponente deverá identificar e destacar claramente qual marca e modelo estão sendo propostos para a concorrência na licitação.

4.2.4. Deve ser apresentado uma declaração do software da integridade, transparência e confidencialidade dos dados bilhetados diretamente do fabricante ou distribuidor oficial do software.

Requisitos de Manutenção

4.3. A realização de manutenções corretivas e preventivas pela contratada, visa a solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades, respectivamente.

4.3.1. É necessário que a contratada disponibilize um sistema ou canal para abertura de chamados.

Requisitos Temporais

4.4. Todos os prazos citados, quando não expressos de forma contrária, serão considerados em dias úteis. Ressalta-se que os dias serão contados a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.5. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, tais como confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.6. 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.

Garantia da Contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois a natureza do objeto não contempla complexidade que gere risco à contratação.

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é optativa, sendo ofertada para o conhecimento pleno optativo 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, no horário estipulado entre 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas. O agendamento será feito através do **e-mail: ti.funsaud@dourados.ms.gov.br, (67) 3423-0793**.

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

4.8.2. 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.

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

4.8.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos, devendo o contratado assumir os ônus decorrentes.

Requisitos de Transição

4.9. Para assegurar uma migração eficiente, sem prejuízo à continuidade dos serviços de impressão, a contratada deverá:

4.9.1. Elaborar e executar um plano de transição contendo os seguintes requisitos gerais:

- a) Cronograma de implantação dos equipamentos;
- b) Etapas para substituição dos equipamentos antigos e instalação dos novos;
- c) Definição de responsáveis técnicos.

4.9.2. Realizar a transição e trocas das impressoras, que terá uma duração total de 7 dias, sendo suas atividades divididas da seguinte forma:

4.9.2.1. Sede – CAF – SAME – Sede Apoio (Duração: 2 dias)

Dia 1: Troca física das impressoras, configuração de IP e instalação de drivers.

Dia 2: Configuração de scanners, testes de funcionamento e validação final.

4.9.2.2. UPA (Duração: 2 dias)

Dia 1: Substituição das impressoras, configuração de IP e instalação de drivers.

Dia 2: Configuração de scanners, testes operacionais e validação com a equipe local.

4.9.2.3. Hospital da Vida (Duração: 3 dias)

Dia 1: Troca das impressoras e configuração de IP.

Dia 2: Instalação de drivers e configuração dos scanners.

Dia 3: Testes completos, ajustes finos e validação final com o setor.

Distribuição dos Equipamentos

4.10. A contratada deverá disponibilizar e instalar os equipamentos que constituem objeto deste processo nos locais especificados no item 5.3.

4.10.1. Após a instalação dos equipamentos e ativação do serviço, a contratada deverá disponibilizar técnico presencial *in loco* para suporte no período inicial de adaptação. Esse suporte deverá incluir treinamento, esclarecimento de dúvidas e suporte técnico geral, por um período mínimo de 03 (três) meses.

Adequação da rede

4.11. A contratada deverá considerar, para fins de planejamento e compatibilidade da solução, que as unidades da FUNSAUD utilizam acesso à internet cuja velocidade pode ser ajustada conforme necessidades operacionais. Assim, a contratada deverá garantir a adequada performance do sistema de acordo com a velocidade de rede vigente, observando possíveis atualizações futuras na infraestrutura de conectividade. Caso haja alteração na velocidade da rede como a adoção de tecnologia Gigabit, será responsabilidade da contratada verificar a compatibilidade dos equipamentos envolvidos, especialmente impressoras, e providenciar as devidas adequações para assegurar a plena funcionalidade da solução. Eventuais ajustes técnicos deverão ser previamente avaliados em conjunto com a equipe de TI da contratante.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto desta contratação se dará em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

Local da Prestação de Serviços

5.2. serviços serão prestados no horário comercial a ser definido com o fiscal técnico nos seguintes endereços:

a) Funsaud - Sede localizado à Rua Toshinobu Katayama 820, JD Caramuru, CEP 79806-030.

b) Sede de Apoio - Rua Toshinobu Katayama, 944, Vila Planalto. CEP 79826-030

c) Hospital da Vida de Dourados , Rua Toshinobu Katayama 949, Vila Planalto, CEP 79806-030.

d) CAF - Central de Abastecimento Farmaceutico, Rua Manoel Rasslem 545, BNH IV Plano,

79813-070

e) UPA- Unidade de Pronto Atendimento, Frei Antônio, 3675 - Terra Roxa, 79840-610.

Justificativa para a Exigência de Localização da Matriz ou Filial no Âmbito da Licitação

5.3. Conformidade com a Legislação Vigente: De acordo com o artigo 47, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública tem a prerrogativa de exigir que o contratado disponha de unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades institucionais. Essa previsão legal visa garantir a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços contratados, permitindo uma resposta ágil e adequada às demandas da Administração.

5.3.1. Eficiência na Prestação dos Serviços:

Os serviços objeto desta licitação, que incluem manutenção e assistência técnica nas instalações da FUNSAUD – Sede Administrativa, Sede de Apoio, Hospital da Vida de Dourados, CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico e UPA – Unidade de Pronto Atendimento, demandam deslocamentos ocasionais e atendimento imediato em situações emergenciais.

5.3.2. Destaca-se que parte significativa desses serviços é prestada em unidades de saúde de caráter hospitalar e de pronto atendimento, onde a continuidade operacional dos equipamentos e sistemas é essencial para a manutenção da assistência à saúde e, muitas vezes, para a preservação de vidas. Nesse contexto, eventuais falhas exigem resposta técnica rápida e eficaz, não sendo admissíveis atrasos que possam comprometer o atendimento aos pacientes.

5.3.3. Assim, a proximidade geográfica da matriz ou filial da empresa contratada mostra-se indispensável para garantir a pronta mobilização de equipes técnicas, minimizando o tempo de resposta e assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados nessas unidades.

Da Distribuição dos Equipamentos

5.4. Os que constituem o objeto deste processo deverão ser distribuídos conforme os seguintes locais e quantitativos, garantindo o pleno atendimento das necessidades operacionais de cada unidade.

a) FUNSAUD - Sede Administrativa: localizada na Rua Toshinobu Katayama, nº 820, Jardim Caramuru, com a disponibilização de 06 (seis) impressoras multifuncionais, uma impressora, 01 (uma) impressora multifuncional com tecnologia NFC, 02 (um) scanner digitalizador de documentos e 01 (uma) impressora colorida.

b) Sede de Apoio - Rua Toshinobu Katayama em frente ao hospital da vida: 01 (uma) impressora comum, 02 (dois) impressoras multifuncionais, 01 (uma) impressora multifuncional com, tecnologia NFC e 01 scanner digitalizador de documentos.

c) Hospital da Vida de Dourados: situado na Rua Toshinobu Katayama, nº 949, Vila Planalto, onde deverão ser disponibilizados: 07 (sete) impressoras comuns, 08 (oito) impressoras multifuncionais, 04 (quatro) impressoras multifuncionais com tecnologia NFC, 01 (um) scanner digitalizador de documentos e 03 (três) impressoras de pulseiras para identificação de pacientes com seus respectivos insumos.

d) CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico: na Rua Manoel Rasslem, nº 545 C, BNH IV Plano, com 01 (uma) impressora comum, 01 (uma) impressora multifuncional com tecnologia NFC, e 01 (um) Scanner digitalizador de documentos.

e) UPA - Unidade de Pronto Atendimento: localizada na Rua Frei Antônio, nº 3675, Terra Roxa, que deverá contar com 09 (nove) impressoras comuns, 04 (quatro) impressoras multifuncionais, 03 (três) impressoras multifuncionais com tecnologia NFC, 01 (um) scanner digitalizador de documentos e 03 (três) impressoras de pulseiras para identificação de pacientes com seus respectivos insumos.

Manutenção do Sigilo e Normas de Segurança

5.5. A Contratada 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.

Condições de Entrega

5.6. O serviço/objeto dessa contratação deverá ser prestado em até **10 (dez) dias** a contar do prazo de recebimento da Ordem de fornecimento.

5.7. Caso não seja possível na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.8. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.

Das Manutenções Preventivas e Corretivas

5.9. A contratada deverá realiza periodicamente a cada 03 (três) meses, a manutenção preventiva dos equipamentos objetos da contratação, afim de evitar a ocorrência de problemas técnicos que possam acarretar na interrupção no funcionamento de suas funções.

5.10. A contratada deverá atender o chamado da contratante em até 2 (duas) horas, sempre que se fizer necessária a manutenção corretiva dos equipamentos objeto do contrato, enviando para tal profissional tecnicamente habilitado.

Da entrega e Fornecimento de Pulseiras

5.11. Conforme disposto no item 5.4., são entregues 03 (três) impressoras térmicas para confecção de pulseiras de identificação no Hospital da Vida e 03 (três) impressoras térmicas para confecção de pulseiras de identificação na UPA 24h. Sendo assim, os insumos compreendidos como pulseiras de identificação serão distribuídas da seguinte forma:

5.11.1. O item **Pulseira de Identificação Hospitalar Universal, para Atendimento Ambulatorial (Curta Duração, até 24h)** deverá ser entregue na UPA 24h.

5.11.2. O item **Pulseira de identificação hospitalar de tamanho único/universal, ajustáveis, para internações de média permanência (até 07 dias)** deverá ser entregues no Hospital da Vida.

Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópias

5.12. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais.

5.12.1. Disponibilização dos componentes da solução de gerenciamento:

5.12.2. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da Contratante que é composto por servidores de rede local, servidores Linux e Windows, estações de trabalho Windows e MacOS com **x(x)** multifuncionais.

5.12.3. As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);

5.12.4. Todos os componentes da solução devem poder ser instalados em qualquer sistema operacional Microsoft Windows, Linux em qualquer distribuição e MacOS permitindo separar módulos em qualquer modelagem que a Contratante defina a qualquer tempo;

5.12.5. Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve ser administrado 100% pelo time de TI da Contratante

5.12.6. O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;

5.12.7. A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Azure AD como autenticador ao invés de A.D. e /ou LDAP local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo;

5.12.8. Os diretórios quais precisam estar disponíveis na solução, de forma nativa são:

I - Microsft Active Directory;

II - openLDAP;

III - JumpCloud;

IV - Padrão Unix;

V - LDAP;

VI - Samba;

VII - Diretório Google Cloud.

5.12.9. O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostGreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da Contratante

5.12.10. Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou sub-versões específicas de nenhum sistema seja ela um banco de dados ou um sistema operacional;

5.12.11. Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução através de um único acesso autenticado;

5.12.12. A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um email, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independente de como o usuário solicita a impressão;

5.12.13. O sistema deve fornecer uma única interface de acesso a todo e qualquer módulo quais devem ser 100% web não sendo aceito nenhum componente que tenha interface que não seja web e que permita que o cliente adicione links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;

5.12.14. O sistema de bilhetagem de cópia e digitalização se aplicam aos equipamentos multifuncionais tipo II e multifuncionais policromáticos, o restante dos equipamentos será bilhetados somente impressão.

5.12.15 O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;

5.12.16. A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;

5.12.17. Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;

I - O software deve suportar cluster de servidores Windows;

II - O software deve suportar cluster de servidores F5;

III - O software deve suportar cluster de servidores NEC;

IV - A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;

5.12.18. A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'água tanto em rodapé quanto em cabeçalho, sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que a Contratante não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente;

5.12.19. A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados, esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada;

5.12.20. A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de "reautenticação".

5.12.21. A solução deve possuir módulo cliente para filiais ou instâncias locais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico;

5.12.22. Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações;

5.12.23. Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário;

5.12.24. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;

5.12.25. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

5.12.26. A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários;

5.12.27. Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P);

5.12.28. Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;

5.12.29 A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da Contratante para que possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática

5.12.30. Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;

5.12.31. Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor.

Gestão de Produção (Impressão + Cópias + Scan)

5.13. A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari.

5.13.1. Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web.

5.13.2. A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, ChromeOS, Android, iPadOS e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos;

5.13.3. A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3

5.13.4. A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso nativo e dedicado a impressão.

5.13.5. No caso dos multifuncionais tipos II e multifuncional policromático, o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.

5.13.6. Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;

5.13.7. Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.

5.13.8. A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa.

5.13.9. A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft.

5.13.10. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.

5.13.11. Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente.

5.13.12. A solução deve ter configuração de não retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção

5.13.13. A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu

5.13.14. 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.

5.13.15. Não será permitido armazenar esse log em texto aberto, ele deve ser criptografado de alguma forma impedindo que haja qualquer chance de alteração dos dados antes que seja enviado ao banco de dados.

5.13.16. Instalação automatizada através de msi ou login script;

5.13.17. Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory, Open-LDAP, Azure AD e entre outros

5.13.18. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

5.13.19. O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações.

5.13.20. A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque independente de marca /modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários.

5.13.21. A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo.

- 5.13.22.** O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostgreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da Contratante.
- 5.13.23.** A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash.
- 5.13.24.** A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa.
- 5.13.25.** Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e também rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6.
- 5.13.26.** Não serão aceitas limitações de posicionamento ou de drivers permitindo a Contratante de estar livre para adequação de posicionamento e utilização de drivers mais adequado para cada departamento
- 5.13.27.** A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;
- 5.13.28.** As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 5.13.29.** Deverá ser possível configurar a quantidade de páginas armazenadas por trabalho, desde todas as páginas do arquivo até a primeira, ou as duas primeiras, ou as três primeiras páginas, assim sucessivamente.
- 5.13.30.** O sistema deve possuir um módulo de inserção de QRcodes em documentos selecionados por cada departamento, de acordo com seu fluxo e disponibilização de informações seja para uso interno, externo ou até mesmo para cidadãos;
- 5.13.31.** Para a leitura do QRcode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;
- 5.13.32.** O sistema deve fornecer uma única interface de acesso qual permita que o cliente escolha os links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;
- 5.13.33.** Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;
- 5.13.34.** Os documentos acessados pelo QRcode devem permitir busca de OCR por qualquer palavra contida no documento, apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;
- 5.13.35.** O usuário pode “seguir” o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;
- 5.13.36.** A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;
- 5.13.37.** A solução deve permitir que o QRcode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;

Gestão de Cotas

5.14. A Solução Deverá:

- 5.14.1.** Definição de cotas por usuário ou grupos de usuário.
- 5.14.2.** Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas.
- 5.14.3.** Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante.
- 5.14.4.** Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal.
- 5.14.5.** Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- 5.14.6.** Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora.

5.14.7. Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão .

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

5.14.9. Não pode existir limite de usuários a serem bilhetados.

5.14.10. Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas.

5.14.11. Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

Gestão de Relatórios

5.15. A solução deve ter gerador de relatórios nativo;

5.15.1. A solução deve permitir criar relatórios customizados e disponibiliza-los na interface nativa para relatórios internos da Contratante;

5.15.2. A solução deve ter funcionalidade de criar e separar porções de dados do banco de dados para consumo por um produto de inteligência de negócios (Business Inteligente) como Power-BI e outros não estando limitado somente ao Power-BI. Essa funcionalidade visa não sobrecarregar acesso ao banco de dados e permitir a Contratante tanto criar seus relatórios quanto solicitar novos à CONTRATADA sem que ambos prejudiquem a performance do banco de dados que esta online e ativo;

5.15.3. A solução deve permitir emissão de relatórios separados de produção gerencial e produção física para relatórios gerenciais;

5.15.4. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

5.15.5. Em casos da falta de possibilidade de identificar usuários para algum tipo de atividade, a solução deve realizar a identificação dos níveis de hierarquia possíveis desde a origem da solicitação seja ela de qualquer tipo (impressão, cópia e/ou scan) e apresentar nos relatórios adequados para que haja o mínimo de gestão da Contratante;

5.15.6. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;

5.15.7. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;

5.15.8. A solução não deve limitar-se a um conjunto de relatórios, permitindo criação de novos relatórios a qualquer tempo;

5.15.9. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

5.15.10. A solução deve identificar comportamentos fora da curva de usuários e informar seu responsável e o gestor do contrato por e-mail e por outros serviços mensageiros a fim de conter ou avaliar a atividade dos usuários mais rapidamente possível;

5.15.11. A diferença entre contadores físicos e gerenciais nos relatórios não deve ultrapassar 10% (dez) por cento;

5.15.12. Para fins de dúvidas, o contador físico do equipamento será considerado como prioridade para faturamento da produção;

5.15.13. Relatórios de faturamento devem ser emitidos, automaticamente, no dia e horário estabelecidos pelo gestor do contrato para cada área, responsável e gestor por e-mail com link para interação (aprovação ou contestação);

5.15.14. Os relatórios devem ter 3 (três) dias úteis para que o responsável e/ou gestor conteste o faturamento, caso contrário o faturamento será automaticamente aprovado;

5.15.15. A solução deve permitir, no cadastro, o responsável pela área e um suplente a fim de manter a gestão na ausência do responsável principal;

5.15.16. Os relatórios devem ser emitidos em formato PDF ou planilhas;

5.15.17. No relatório deve conter os contadores físicos calculados, franquia mono, franquia cor e taxa fixa do equipamento bem como relatório de atividade resumido por usuário e suas operações;

5.15.18. Todas as atividades de responsáveis e gestores devem ficar logadas e o faturamento deve ser emitido com a aprovação (automática ou explícita) de todos os responsáveis e gestores da unidade;

5.15.19. Todos os relatórios e suas atividades devem estar disponíveis para consulta a qualquer tempo por parte da auditoria do NOME_ORGAO;

5.15.20. As Notas Fiscais devem conter o número do relatório de aprovação referente;

5.15.21. A cada 6 meses o sistema deve emitir um relatório de comportamento apresentando:

- a) Usuários e Equipamentos que mais imprimiram;
- b) Usuários e Equipamentos que mais copiaram;
- c) Usuários e Equipamentos que mais digitalizaram;
- d) Volume comparativo com o mesmo período anterior;
- e) Volume comparativo com o mesmo espaço de tempo do ano anterior;
- f) Quantidade de chamados abertos por equipamento;
- g) Comparativos de chamados no mesmo período anterior;
- h) Comparativos de chamados no mesmo espaço de tempo do ano anterior;
- i) Tendências de volumes de impressão + cópias x digitalizações;
- j) Indicadores de produção de documentos digitalizados em sua totalidade.

5.15.22. Esse relatório semestral deve ser enviado, automaticamente, para responsáveis e gestores de contrato exigindo confirmação de recebimento e leitura dos dados.

Gestão de Documentos Físicos (Contadores, Alertas, Suprimentos)

5.16. Para coleta de contadores a ferramenta deve ser exclusiva para tal funcionalidade ou ao menos ter um banco de dados separado para que não haja comprometimento da integridade dos dados de bilhetagem e coleta dos contadores físicos;

5.16.1. Não serão aceitos hardwares com sistemas operacionais Windows, Linux, RaspberryPI pois isso implica em aumento de gestão por parte do TI interno e o hardware deve operar de maneira independente, sem sistemas operacionais que exijam alto controle já que a responsabilidade de coletar essas

5.16.2. Informações é da CONTRATADA bem com sua operacionalização completa;

5.16.3. A solução deve permitir criar regras e gatilhos para avisos e geração de relatórios para fins de faturamento, envio de suprimentos e alertas de manutenção do equipamento;

5.16.4. A solução deve permitir acesso ao painel do equipamento e seu browser quando possível;

5.16.5. A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos a fim de criar um fluxo de atividades;

5.16.6. A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores;

5.16.7. A solução deve apresentar, mediante comportamento, volumes estimados para períodos como mês seguinte, 3 meses ou 90 dias, 6 meses ou 180 dias, até o final do ano e da data presente até 1 (um) ano para frente;

5.16.8. A solução deve conter um contador de troca de suprimentos por equipamento que seja visual em linha do tempo e que também seja quantitativo;

5.16.9. A solução deve apresentar indicadores sustentáveis em seus relatórios;

5.16.10. Possuir um catálogo web do tipo Wikipédia para consulta de dados de fábrica dos equipamentos do parque como volume de páginas mensais adequado, velocidade, funcionalidades e informações gerais sobre o equipamento;

5.16.11. A solução deve ter um painel, já integrado de comportamento dos volumes de impressão, separação por operações de cópia, impressão e digitalização no mínimo;

5.16.12. A solução deve exportar esse Dashboard em PDF com o mesmo visual da tela apresentada na interface web afim de manter a mesma experiência e uso por parte de gestores da Contratante;

5.16.13. A solução deve utilizar-se de uma nuvem privada e não compartilhada a fim de manter os dados da Contratante separados de outros clientes da CONTRATADA não por permissionamento mas sim por uma infraestrutura;

5.16.14. A empresa contratada deverá fornecer, instalar e configurar o servidor de impressão necessário para viabilizar o funcionamento da solução de bilhetagem e gerenciamento remoto dos serviços de impressão e cópia.

Da compatibilidade com a Tecnologia NFC

5.17. Parte dos equipamentos a serem disponibilizados possui funcionalidade de leitura por NFC, conforme especificações técnicas dos itens.

5.17.1. Considerando que os crachás funcionais utilizados pelos colaboradores da CONTRATANTE possuem tecnologia NFC, os equipamentos compatíveis deverão operar com essa funcionalidade ativa, permitindo a autenticação de usuários, controle de acesso às funções de impressão, cópia e digitalização, bem como a liberação segura de trabalhos.

5.17.2. A CONTRATADA deverá garantir a configuração, compatibilidade e pleno funcionamento da leitura NFC nesses equipamentos, assegurando sua integração com o sistema de bilhetagem e autenticação, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. 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.

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

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a FUNSAUD poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.5. A Contratada 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.

6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratado.

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

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração de acordo com as diretrizes estabelecidas no DECRETO Nº 2.097, DE 23 DE MARÇO DE 2.023, art. 21, VI;

6.9.1. A Fiscalização Técnica ficará a cargo do **Felipe de Melo Batalha** Coordenador de Tecnologia de Informação e do Supervisor de TI **Mauricio Rodrigues Martins**.

Fiscalização Administrativa

6.10. As atividades do fiscal administrativo estarão em conformidade com o disposto no Artigo 22 do Decreto Municipal nº 2.097, de 23 de março de 2023. De acordo com esse artigo, o fiscal administrativo tem a responsabilidade de acompanhar a execução do contrato sob o aspecto administrativo, assegurando que todas as obrigações e formalidades legais e contratuais sejam cumpridas. Isso inclui a verificação do cumprimento de prazos, a conferência da documentação pertinente, o controle de pagamentos e a gestão de eventuais ajustes contratuais. O fiscal administrativo atua, assim, garantindo que o processo contratual transcorra de maneira eficiente, sem comprometer a legalidade, a transparência e o bom andamento das obrigações envolvidas.

6.11. A Fiscalização Administrativa ficará a cargo das funcionárias do setor de contratos: **Evelin Loana Magro Lino** e **Gisele Manvailer Silva**.

Gestor do Contrato

6.12. As atividades do gestor de contrato estarão em conformidade com as disposições estabelecidas no Decreto Municipal nº 2.097, de 23 de março de 2023, Art. 20. Portanto, as ações e decisões do gestor de contrato deverão ser pautadas pelo que está previsto nesse decreto, visando à transparência e ao cumprimento das obrigações contratuais de maneira eficaz e legal.

6.12.1. A Gestão do Contrato ficará a cargo da Coordenadora de Gestão de Contratos **Leila Lara Silva Escobar Tavares**.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 21, X e 22, VII do Decreto Municipal nº 2.097, de 23 de março de 2023).

7.3. O prazo da disposição acima 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.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto Municipal nº 2.097, de 23 de março de 2023).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 2.097, de 23 de março de 2023).

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.9. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.10. 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. Sendo concedido à contratada o prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da notificação, para correção ou substituição dos serviços rejeitados.

7.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, Decreto Municipal nº 2.097, de 23 de março de 2023);

7.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;

7.12.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.12.7. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto houver pendências ou inconsistências em relação ao objeto recebidos.

7.12.8. A contratada deverá apresentar solução às inconsistências no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação formal da administração. Após a regularização e comprovação das pendências, reiniciar-se-á o prazo de 30 dias úteis para a liquidação da despesa.

Prazo de pagamento

7.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 6º I parágrafos 2º e 3º do Decreto 2894 de 19 de janeiro de 2024).

7.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação obrigatória do índice de correção constante no item 12 deste Termo de Referência.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO MENOR PREÇO **por grupo**, com base nos artigos 28, inciso I e 33, inciso I da lei 14133/2021, respectivamente.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. 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.

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

8.6. 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>.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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.

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

- 8.16.** Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.17.** deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.18.** 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.
- 8.19.** Caso o licitante não declarar em campo próprio do sistema no ato do cadastramento da proposta, será exigida da empresa licitante na fase de habilitação as seguintes declarações:
- a)** Declaração de não emprego de menores, declaração de inexistência de fatos supervenientes e impeditivos a contratação com a administração pública e a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social de acordo com a legislação vigente;
 - b)** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - c)** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo representante legal da empresa ou o pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
- 8.20.** Dessa forma, busca-se simplificar o processo de habilitação, mantendo a conformidade com a legislação vigente e garantindo a transparência e a segurança jurídica necessárias à contratação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 524.275,92

- 9.1.** A pesquisa de preços buscou abranger o maior número possível de fontes, com o objetivo de refletir, com a maior fidedignidade possível, os valores efetivamente praticados no mercado para o objeto desta contratação.
- 9.2.** Para a composição do valor estimado, foram consultadas diferentes fontes, tais como: Contratos consultados no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, contrato anterior realizado pela FUNSAUD, ComprasGov e Banco de Preços.
- 9.3.** A partir dos valores obtidos, procedeu-se ao tratamento estatístico dos dados, com cálculo de média simples, desvio padrão, limites superior e inferior e, ao final, média saneada, mediante exclusão de valores que se situaram abaixo ou acima dos limites estabelecidos.
- 9.4.** Assim, os valores estimados mostram-se compatíveis com os preços praticados no mercado, conforme demonstrado nas pesquisas de preços realizadas e na Planilha de Orçamento Médio, anexada aos autos do processo.

GRUPO 1								
Item	Catser	Descrição	Unid	Meses	Qtd	Valor unit	Valor Mensal	Valor Anual
		Locação de Equipamento Multifuncional tipo I, copiadora, impressora e scanner, tipo monocromática, tecnologia LASER ou Led, novos de primeiro uso , digitalização a cores e monocromáticas, digitalização diretamente para e-mail, USB e pasta de rede, velocidade mínima de cópias /impressão 40 páginas por minuto no formato de papel A4, Tempo da primeira impressão igual ou menor que 7 segundos, frente e verso (duplex)						

1	27618	<p>automático nas cópias, impressões e digitalização, sendo a digitalização duplex em uma única passagem. Alimentador automático de originais de no mínimo 60 folhas, capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas, alimentador multifunção mínimo de 80 folhas, tipo de papel suportado: Papel comum, timbrado, papel colorido, papel fino, papel reciclado, papel grosso, gramatura de papel suportada de no mínimo 220 g/m2, resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi. Memória mínima de 512 MB, Impressão SAP e Universal Printe, recurso de Impressão segura, processador de no mínimo 800 Mhz, Ampliação e redução de originais de no mínimo 25% à 400%, Portas padrão Gigabit Ethernet 100/1000 cabeado, USB 2.0 ou superior, linguagem/emulações PCL 5e /PCL 6, e PDF 1.7, formato de papeis no mínimo A4, A5 e Ofício. Drive suportado no mínimo Windows Server 2008x64 e versões atualizadas e superiores. Distribuição Linux versões atualizadas, Windows 10 e Windows 11, versões atualizadas e superiores. Vidro de exposição deve suportar papel no formato de no mínimo Ofício. Deverá acompanhar e ser totalmente compatível com o equipamento solução que permita gerenciar vários dispositivos usando um perfil de implantação que consiste em informações ou configurações de dispositivos, implantar arquivos de configurações nos dispositivos de destino, recuperar configurações dos dispositivos de destino, Solução que armazena os trabalhos de impressão em uma pasta compartilhada no servidor de impressão para compartilhamento com os usuários, permite que os trabalhos de impressão de cada usuário sejam armazenados em uma pasta compartilhada no servidor de impressão, Permite a impressão em qualquer equipamento disponível, mesmo que equipamento usual não esteja disponível. Fornecimento de todo material de consumo exceto papel.</p>	Locação	12 meses	20	R\$ 284,34	R\$ 5.686,80	R\$ 68,241,60
		<p>Locação de Equipamento Multifuncional tipo II, copiadora, impressora e scanner tipo monocromática, tecnologia LASER ou Led, novos de primeiro uso, digitalização a cores e monocromáticas, digitalização diretamente para e-mail, USB e pasta de rede, digitalização deve suportar Divisão de arquivo, velocidade mínima de cópias /impressão 45 páginas por minuto no formato de papel A4, Tempo da primeira impressão igual ou menor que 7 segundos, frente e verso (duplex) automático nas cópias, impressões e digitalização, sendo a digitalização duplex em uma única passagem. Alimentador</p>						

2	27618	<p>automático de originais de no mínimo 70 folhas, capacidade de abastecimento de papel na bandeja padrão de no mínimo 550 folhas nas gramaturas de 64g/m² a 70 g/m², alimentador multifunção mínimo de 100 folhas, tipo de papel suportado: Papel comum, timbrado, papel colorido, papel fino, papel reciclado, papel grosso, suportar gramatura de papel de no mínimo 220/gm2, resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi. Memória mínimo de 1 GB, com processador de no mínimo 1 Ghz, Impressão SAP e Universal Printe, recurso de Impressão segura. Drivers suportados no mínimo, Windows Server 2008x64 e versões atualizadas e superiores. Distribuição Linux versões atualizadas, Windows 10, Windows 11 versões atualizadas e superiores. Redução de originais de no mínimo 25% à 400%, cópia Escala de cinza (256 níveis), Portas padrão Gigabit Ethernet 100/1000, USB 2.0 cabeada, linguagem/emulações PCL 5e /PCL 6, e PDF 1.7, formato de papeis no mínimo A4, A5 e Ofício. Vidro de exposição deve suportar papel no formato de no mínimo Ofício. Deverá acompanhar e ser totalmente compatível com o equipamento solução que permita compatibilidade com trabalhos de impressão compactados da própria solução, compatível com a criptografia de trabalhos de impressão, para melhorar a segurança, compatível com drivers nativos do Windows. Solução que armazena os trabalhos de impressão em uma pasta compartilhada no servidor de impressão para compartilhamento com os usuários, permite que os trabalhos de impressão de cada usuário sejam armazenados em uma pasta compartilhada no servidor de impressão, permite a impressão em qualquer equipamento disponível, mesmo que equipamento usual não esteja disponível. Leitor de cartão NFC integrado, Fornecimento de todo material de consumo exceto papel.</p>	Locação	12 meses	10	R\$ 547,31	R\$ 5.473,10	R\$ 65.677,20
3	270200	<p>Locação de Equipamento Impressoras LASER ou LED; Tipo monocromáticas novos de primeiro uso; Com velocidade mínima de 45 páginas por minuto no formato de papel A4; Tempo da primeira página no máximo 7 segundos, Resolução de impressão de no mínimo 1200x1200 dpi; Memória de no mínimo 512mb; Processador de no mínimo 800MHZ,; Portas padrão Gigabit Ethernet 100/1000 cabeada, USB 2.0 superior, WI-FI 802.11a/n (2,4 GHz e/ou 5 GHz) , Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, Windows 11 versões atualizadas e superiores, e LINUX. Capacidade de abastecimento de papel para no mínimo 250 folhas, bandeja</p>	Locação	12 meses	18	R\$ 185,96	R\$ 3.347,28	R\$ 40.167,36

		manual de no mínimo 80 folhas, Frente e verso (duplex) automático; Formato de papeis no mínimo A4, A5, carta e Ofício. Fornecimento de todo material de consumo exceto papel.						
4	630259	<p>Locação de Scanner de Produção, Alimentador automático de documentos com capacidade de no mínimo de 100 folhas; aceitar documentos com gramatura de 27 até 413g/m²; Digitalização frente e verso; velocidade de no mínimo 55 páginas por minuto (simplex) e no mínimo 110 imagens por minuto (duplex); Interfaces no mínimo USB 2.0 e/ou superior, Ethernet 100/1000 cabeada, Resolução óptica de no mínimo 600x600dpi; Resolução interpolada no mínimo 1200x1200dpi; Ciclo diário de digitalização de no mínimo 9.000 folhas; Drivers suportados no mínimo ISIS e TWAIN e SANE, Sistemas operacionais no mínimo Windows 7 x64 atuais ou superior, LINUX Versões atualizadas ou superiores. Tipos de arquivos suportados de no mínimo PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, powerpoint , deve suportar Kofax Express™ Compatibility6, deve suportar serviços de nuvem no mínimo Google Drive™, Evernote®, onedrive, onenote, Dropbox, Box, Share-Point Online, tipo de papel suportado no mínimo Comum, Fotos, Cartões de Visita, Cartões Plásticos /Laminados, Tela sensível ao toque de no mínimo 4,0 ". Remoção de cor digitalizada, remoção de manchas na digitalização, início automático de digitalização, digitalização 2 em 1, digitalização 1 em 2, sensor de alimentação de várias páginas, remoção de marcas de perfuração, índice remissivo, metadados de código de barras, separação de documentos, Visualização de digitalização, alinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, digitalizar, renomear e organizar, deve possuir tecnologia que reconhece códigos de barras e QR codes, deve executar processos automaticamente, sendo totalmente personalizável. Os equipamentos deverão acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.</p>	Locação	12 meses	6	R\$ 376,76	R\$ 2.260,56	R\$ 27.126,72

5	26808	Locação de Multifuncional Policromática A4 copiadora, impressora e scanner, tipos color, tecnologia LASER ou Led, novos de primeiro uso em linha de fabricação, digitalização a cores e monocromáticas, digitalização diretamente para e-mail, USB e pasta de rede, velocidade mínima de cópias/impressão 30 páginas por minuto no formato A4, frente e verso (duplex) automático nas cópias, impressões e digitalização. Alimentador automático de originais de no mínimo 60 folhas, capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas, alimentador multifunção mínimo de 50 folhas. Gramatura de papel aceito no mínimo 163mg/2, memória mínimo de 512MB. Portas padrão no mínimo Wireless 802.11 b/g/n, Gigabit Ethernet e USB 2.0; Gramatura de papel suportado na bandeja multiuso no mínimo 160g/m2. Leitor de cartão NFC integrado, Fornecimento de todo material de consumo exceto papel. Os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.	Locação	12 meses	1	R\$ 144,88	R\$ 144,88	R\$ 1.738,56
6	26824	Impressão A4 monocromática com papel - Multifuncional monocromática A4.	Unidade	12 meses	240.000	R\$ 0,07	R\$ 16.800,00	R\$ 201.600,00
7	26867	Impressão A4 colorida com papel - Impressora Colorida A4.	Unidade	12 meses	300	R\$ 0,85	R\$ 255,00	R\$ 3.060,00
VALOR MENSAL		R\$ 33.967,62						
VALOR ANUAL		R\$ 407.611.44						

GRUPO 2								
Item	Catser	Descrição	Unid	Meses	Qtd	Valor unit	Valor Mensal	Valor Anual
		Locação de ----- Impressora Térmica de Pulseiras: método de impressão térmica direta, não utilizando ribbon. Resolução de impressão de no mínimo 300 dpi. Velocidade mínima de impressão de 6 IPS (15,24 cm/seg) na						

8	30135	<p>resolução de 300 dpi. Largura máxima de impressão de 54 mm (203 dpi) e 56,9 mm (300 dpi), com comprimento máximo de 2286 mm (203 dpi) e 1524 mm (300 dpi). Memória RAM mínima de 32 MB, memória Flash mínima de 16 MB e processador de no mínimo ARM9 de alta performance. Suporte a etiquetas contínuas, pulseiras com marca preta no verso e etiquetas perfuradas, em papel dobrado ou em rolo, com largura da mídia entre 20 mm e 60 mm, espessura entre 60 µm e 250 µm e diâmetro máximo do rolo de 127 mm. Sensores transmissivo de espaçamentos e reflexivo ajustável para marca preta, com detecção de presença de mídia, cabeçote aberto e proteção contra superaquecimento do cabeçote. Interfaces no mínimo USB 2.0 ou superior, Ethernet 100/1000 cabeada. Drivers disponíveis para Windows 7, 8 e 10, Linux e Mac e versões atualizadas e superiores. Fontes residentes no mínimo alfanuméricas, chinês simplificado e tradicional, com suporte a fontes do usuário. Suporte a códigos de barras 1D e 2D, incluindo UPC-A, UPC-E, EAN-128, Codabar, Code 128, Code 39, EAN-8, QR Code, Data Matrix, PDF417 e Maxicode, entre outros. Fonte de alimentação com entrada no mínimo AC 100 ~ 240V, 50/60 Hz e saída DC 24V, 2,5A. Cortador de etiquetas, suporte externo para rolo de etiquetas e descolador de etiquetas. Incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças e insumos necessários para o pleno funcionamento do equipamento durante toda a vigência do contrato.</p>	Locação	12 meses	6	R\$ 225,34	R\$ 1.352,04	R\$ 16.224,48
		<p>Pulseira de Identificação Hospitalar Universal, para Atendimento Ambulatorial (Curta Duração, até 24h).</p> <p>Material: Composto sintético termossensível (BOPP) de camada única, flexível, macio e hipoalergênico ou similares.</p> <p>Segurança Biológica: Isento de látex (latex-free) e atóxico, seguro para todos os pacientes.</p>						

9	612566	<p>Tecnologia de Impressão: Térmica direta (dispensa ribbon), garantindo alta legibilidade de dados e códigos de barras.</p> <p>Resistência: Mantém a impressão legível por no mínimo 24 horas, resistente a água, sabonetes e álcool 70%.</p> <p>Fechamento: Lacre adesivo inviolável com picotes de segurança.</p> <p>Apresentação: Em rolos (bobinas) com 200 unidades, com tubete de 1 polegada (25,4mm).</p> <p>Dimensões: (Modelo Universal Ajustável)</p> <p>Largura: Mínima de 25mm (padrão de mercado).</p> <p>Comprimento Total: Mínimo de 280mm.</p> <p>Característica de Ajuste: A área de fechamento deve permitir a regulagem para pulsos de todos os tamanhos, do infantil ao adulto, através de um campo adesivo estendido.</p> <p>Cor: Branca.</p>	Unidade	12 meses	12.000	R\$ 0,44	R\$ 5.280,00	R\$ 63.360,00
10	612566	<p>Pulseiras de identificação hospitalar de tamanho único /universal, ajustáveis, para internações de média permanência (até 07 dias).</p> <p>Material: Confeccionada em material sintético laminado, filme de poliéster ou material polimérico similar, firme e de alta durabilidade.</p> <p>Segurança Biológica: Composição hipoalergênica, atóxica e isenta de látex (latex-free).</p> <p>Tecnologia de Impressão: Superfície para impressão térmica direta, resistente a água, álcool 70% e fluidos corporais, com legibilidade garantida por 7 dias.</p> <p>Sistema de Ajuste: Possuir extensão de ajuste progressivo, permitindo a regulagem precisa para pulsos de diversos tamanhos, atendendo desde o</p>	Unidade	12 meses	3.000	R\$ 1,03	R\$ 3.090,00	R\$ 37.080,00

	<p>público infantil (pediátrico) até o adulto.</p> <p>Fechamento: Lacre adesivo de alta aderência, inviolável, com picotes de segurança.</p> <p>Apresentação: Bobinas com 200 unidades, compatíveis com impressoras térmicas padrão.</p> <p>Dimensões: Largura mínima de 25mm e comprimento total mínimo de 280mm (para permitir a circunferência necessária ao adulto e o ajuste ao infantil).</p> <p>Cor: Branca.</p>						
VALOR MENSAL	R\$ 9.722,04						
VALOR ANUAL	R\$ 116.664,48						

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, de repasses financeiros feitos pela Secretaria Municipal de Saúde de Dourados (Fundo Municipal de Saúde) à Fundação de Serviços de Saúde de Dourados - FUNSAUD, por meio da dotação abaixo discriminada:

10.1.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Dotação Orçamentária para o exercício financeiro de 2026, Contrato de Gestão nº 209 /2022/SEMS /PMD de 05/08/2022 (PROCESSO DE LICITAÇÃO nº 174/2022 Inexigibilidade de Licitação nº 007/2022).

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas na alínea “g”, de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.4.2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

11.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.4.3. A multa compensatória será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou nos casos decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório ou na contratação direta, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, objetivando-se a compensação das eventuais perdas nas quais a Administração tenha incorrido, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

11.2.4.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação vigente.

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

11.4. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

11.6. 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.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. 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.

11.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. REAJUSTE

12.1. O reajuste nas contratações de serviços de *outsourcing* de impressão adotará o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA como índice de correção monetária, observando, uma vez que não há índice de reajuste específico aplicável ao objeto da contratação objeto deste Termo de Referência.

12.2. A periodicidade de reajuste do contrato firmado com a administração pública será de 1 (um) ano, conforme o disposto no parágrafo I do art. 2º da lei 10.192/2001.

13. Alinhamento entre a Contratação e o PCA

13.1. No ano 2025 não foi elaborado um Plano Anual de Contratações, para ser executado em 2026, portanto o mesmo não previu a contratação de empresa especializada em **locação de equipamentos de impressão** destinado ao atendimento das demandas originárias das unidades geridas pela FUNSAUD.

13.2. A elaboração do Plano de Contratações Anual da Fundação de Serviço de Saúde de Dourados, para o ano de 2026 não foi concluída com ausência de regramento municipal competente e com falhas por não abranger a totalidade de gastos previstos para o presente ano.

13.3. Em 08 de agosto de 2025 foi publicado o Decreto nº 357, dispondo sobre o Plano de Contratações Anual de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Direta e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

13.4. O referido Decreto dispõe em seu artigo 20, que o mesmo passará a vigor em 01 de janeiro de 2026, estando pois em *vacatio legis*, ou seja, sem um Decreto Municipal regulamentador para 2025, dessa forma a FUNSAUD, não elaborou PCA para ser executado em 2026.

13.5. Assim sendo, em atenção ao Decreto 357 de 08 de agosto de 2025, a Fundação de Serviços de Saúde de Dourados, elaborará seu Plano de Contratações Anual, em 2026 para valer no ano de 2027.

14. Obrigações do Contratante e Contratado

Obrigações da Contratante

- 14.1.** Exigir o cumprimento das obrigações contratuais da CONTRATADA, conforme estipulado no contrato e seus anexos, bem como, Receber o objeto do contrato conforme o prazo e as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 14.2.** Notificar a CONTRATADA sobre quaisquer vícios, defeitos ou incorreções, solicitando correções ou substituições, às expensas da CONTRATADA.
- 14.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestando na nota fiscal/fatura a efetiva prestação dos serviços.
- 14.4.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato.
- 14.5.** Aplicar sanções à CONTRATADA em caso de descumprimento das obrigações contratuais.
- 14.6.** Notificar a CONTRATADA sobre solicitações, reclamações ou requerimentos pertinentes à execução do contrato.
- 14.7.** Responder aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias.
- 14.8.** Supervisionar, monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, comunicando formalmente eventuais deficiências.
- 14.9.** Garantir o espaço físico e equipamentos necessários à execução dos serviços, mantendo-os em perfeito funcionamento.
- 14.10.** Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.
- 14.11.** Aferir a qualidade do atendimento prestado pelos profissionais da CONTRATADA, solicitando substituições quando necessário.
- 14.12.** Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões para a rejeição de serviços contratados.
- 14.13.** Designar servidor para acompanhamento e fiscalização do contrato, atestando a execução do objeto contratual.
- 14.14.** Comunicar à CONTRATADA sobre eventuais glosas nas faturas de pagamento.
- 14.15.** Adotar as providências necessárias para garantir a plena realização dos serviços, conforme regulamentos, ordens de serviço e autorizações internas.

Obrigações da Contratada

- 14.16.** Fornecer os materiais e equipamentos especificados neste Termo de Referência mediante ordem de fornecimento emitida pela contratante.
- 14.17.** São obrigações do Contratado, além das previstas na lei 14.133/2021 (art. 92, XIV, XVI e XVII):
- 14.18.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 14.19.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 14.20.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 14.21.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 14.22.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados; 12.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos impróprios para consumo entregues;
- 14.23.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.24. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

14.25. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

14.26. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique durante execução do objeto contratual.

14.27. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

14.29. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art.116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.30. Comprovar caso seja solicitado a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.31. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.32. Realizar as entregas conforme estipulado no Termo de Referência.

14.33. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

14.34. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.36. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

14.37. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

14.38. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no art. 125 da Lei n. 14.133/2021

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FELIPE DE MELO BATALHA

Coordenador de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 11:39:26.

MAURICIO RODRIGUES MARTINS

Supervisores da Tecnologia de Informação



Assinou eletronicamente em 19/06/2026 às 09:53:31.

ANDRE GONCALVES SANCHES PEREIRA

Analista de Planejamento



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 14:18:01.

MICHELLI TAVARES DE SOUZA MONICO

Supervisora de Planejamento



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 15:47:43.

MARIA IZABEL DE AGUIAR

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 19/06/2026 às 14:34:11.