

Termo de Referência 67/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
67/2024	985685-PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES	JOCIMARA BARRETO CHAVES	15/01/2025 12:34 (v 3.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	178/2024	018127/2024

1. Condições gerais da contratação

1. Condições gerais da contratação

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Outsourcing de Impressão, com Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão, cópia e digitalização. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem). Disponibilização de solução de help desk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, **nos termos do ANEXO VI deste Termo de Referência**, a fim de atender as demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto desta contratação é enquadrado como serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da lei 14.133/2021.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo serviço de luxo, conforme Decreto Municipal nº 003/2024, de 25 de janeiro de 2024.
- 1.4. A vigência do instrumento contratual será celebrado conforme artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 1.4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 da Lei 14.133/2021;
- 1.4.2. Deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual;
- 1.4.3. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviço essencial para a Administração Pública, sendo a vigência plurianual mais

vantajosa, considerando a economia gerada pela realização de uma única contratação diante dos gastos que cada processo representa para a máquina pública. Entretanto, as prorrogações serão precedidas de análise de vantajosidade em momento oportuno;

1.4.4. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme DFD nº 168/2024, DFD nº 13/2023, DFD nº 47/2023, DFD nº 509/2024, DFD nº 60/2023, DFD nº 35/2024 , DFD nº 72/2023 , DFD nº 20/2023 , DFD nº 41/2023, DFD nº 10/2023, DFD nº 33/2023, DFD nº 36 /2024, DFD nº 81/2023, DFD nº 28/2023, DFD nº 16/2024, DFD nº 16/2024.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia da contratação

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

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, do art.122 da Lei 14.133/2021.

4.3. Vigência do Contratação

4.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por até 05 anos na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. Da participação de consórcios e cooperativas

4.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade dos serviços a serem adquiridos, considerando que as empresas que atuam no

mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência.

Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela.

4.4.2. Não será permitida a participação de cooperativa.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.5. Requisitos Comuns da Solução:

4.5.1. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades e administrativas e educacionais da CONTRATANTE. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos. Deverá ser apresentado documento(s) ao (s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso.

4.5.2. Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento. Estes devem ser compatíveis com sistemas operacionais utilizado na instituição.

4.5.3. Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

4.5.4. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

4.5.5. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware.

4.5.6. Todos os equipamento devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

4.5.7. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e originais ou homologado dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

4.5.8. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware;

4.5.9. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

4.5.10. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE.

4.5.11. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

4.5.12. Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.

4.5.13. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.5.14. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

4.6. Requisitos de Capacitação:

4.6.1. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.

4.6.2. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo aulas ou Ensino a Distância (EAD), desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.6.3. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

4.7. Requisitos de Assistência Técnica e Manutenção Preventiva e Corretiva:

4.7.1. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento /monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

4.7.3. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

4.7.4. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

- Limpeza e lubrificação;
- Ajustes e regulagens;

- Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;
- Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.7.5. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.7.6. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

- Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;
- Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.7.7. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.7.8. Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

4.7.9. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

4.7.10. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis /insumos (exceto papel) , ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

4.7.11. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos /consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.7.12. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

- a) Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;
- b) Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 5% da quantidade de equipamento instalados.
- c) Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.
- d) A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

4.7.13. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE.

4.7.14. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

4.8. Requisitos Temporais:

4.8.1. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 7h às 11h e de 13h às 17h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.8.2. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos e solução de gestão em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura da Ordem de fornecimento de Bens (OFB) ou assinatura do contrato. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

4.8.3. Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

- Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas;
- Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até 4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado;
- Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;
- Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA.
- Realizar a substituição de equipamento por outro novo, sem uso anterior, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

4.9. Necessidades Tecnológicas

4.9.1. Requisitos do Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Contabilização da Solução:

4.9.1.1. Deve ser fornecido o licenciamento, instalação, configuração e capacitação de um sistema de gerenciamento /monitoramento dos equipamentos e a contabilização das impressões e cópias (bilhetagem).

4.9.1.2. A empresa vencedora deverá instalar o software de controle de bilhetagem que esteja na sua última ou penúltima versão do sistema. Em casos excepcionais, serão admitidas versões anteriores, desde que justificado tecnicamente e que não haja nenhum prejuízo à prestação do serviço.

4.9.1.3. O software deverá gerenciar, controlar, monitorar, contar, cotar, restringir e comunicar a impressão em estações Windows ou Linux ao longo de sua rede. O software deve ser instalado em servidor nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.

4.9.1.4. Caso a licitante ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, a aceitação estará sujeita ao enquadramento das diretivas dispostas na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME no 94, de 2022, dando atenção especial ao disposto no item 4.2.1 onde se lê:

a) Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação.

b) O atendimento do item acima não exclui o cumprimento dos demais itens.

4.9.1.5. A licitante deverá disponibilizar ferramenta de software que permita:

a) Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único);

b) Toda a navegação na interface web deverá ser realizada através de protocolo HTTPS;

c) O sistema deve possuir interface gráfica no idioma português do Brasil;

d) O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de obra de analistas para programação ou criação de "scripts" para customização;

e) Acesso via WEB sem a necessidade de se instalar nenhum plugin ou parte do sistema na estação e homologado para os navegadores: Internet Explorer, Firefox e Chrome;

f) Possuir base de dados compatível com armazenamento em nuvem;

g) O sistema deve permitir a autenticação por sistema no nível individual do usuário e prover a capacidade para autenticação única;

h) Deverá prever a filosofia de impressão departamental;

i) Permitir bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida);

j) O software deve permitir controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;

k) Fornecer ao gestor local controle via relatórios com interface WEB.

l) Relatório onde cada usuário do sistema consegue visualizar as suas impressões.

m) Permitir a definição de cotas não bloqueantes por usuários ou departamento e a geração de relatórios de utilização de cotas, gerando alertas por e-mail;

n) Permitir a definição de cotas pelo valor monetário;

o) Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer dispositivo conectado na internet.

p) Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;

- q) Permitir exportação de dados para aplicativo de planilha;
- r) Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;
- s) Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;
- t) Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- u) Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- v) Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- x) Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory;
- w) Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.10. Requisitos da solução de helpdesk

4.10.1. Deverá possuir ferramenta WEB que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo a criação de níveis de acesso e administração por usuários;

4.10.2. O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhado dos incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas, por períodos;

4.10.3. O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados;

4.10.4. O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e mostrar a produção média de cada equipamento;

4.10.5. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

4.10.6. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.)

4.10.7. O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet) e estar em língua portuguesa;

4.10.8. O sistema deverá disponibilizar API para integração com o sistema de chamados desta administração;

4.11. Requisitos Comuns às Impressoras e Multifuncionais:

4.11.1. Tecnologia de impressão: Laser, LED, jato de tinta voltado ao mercado corporativo ou equivalente;

4.11.2. Permitir impressão frente e verso automático (duplex);

4.11.3. Possuir compatibilidade com Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3;

4.11.4. Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior (32/64 bits), Windows Server 2008 ou superior, MacOS e Linux;

4.11.5. Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 (RJ45) e USB 2.0 ou superior;

4.11.6. Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;

4.11.7. Possuir painel com display touchscreen para autenticação do usuário e acesso às principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);

4.11.8. Permitir acesso à impressão de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP;

4.11.9. Permitir personalização de menus disponíveis no painel do equipamento;

4.11.10. Permitir gerenciamento completo de configurações via rede ou Web;

4.11.11. Os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;

4.11.12. Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware e via Web, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados.

4.12. Requisitos Comuns de Cópia e Digitalização nas Multifuncionais:

4.12.1. Permitir digitalização a partir de mesa de vidro integrado e alimentador automático de documentos (ADF);

4.12.2. Permitir digitalização frente e verso de forma automática;

4.12.3. Permitir digitalização frente e verso de forma automática com passagem única para equipamentos do Tipo 2;

4.12.4. Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;

4.12.5. Permitir envio da digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP), estação de trabalho e dispositivo USB externo;

4.12.6. Permitir exclusão automática de página em branco;

4.12.7. Permitir modos de digitalização texto, foto e texto/foto;

4.12.8. Permitir digitalização personalizada para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;

4.12.9. Digitalização com indexação no painel possibilitando edição de nomes de arquivos, por meio de intervenção do usuário;

4.12.10. Permitir acesso à cópia de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP.

4.13. Requisitos Específicos dos Equipamentos:

4.13. 1. Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4 até 30 ppm

- 4.13.1.1. Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada ou Equivalente;
- 4.13.1.2. Velocidade mínima de impressão e cópia: 20 ppm A4 ou carta;
- 4.13.1.3. Permitir impressão segura; Impressão: monocromática;
- 4.13.1.4. Resolução de impressão mínima de 600x600dpi;
- 4.13.1.5. Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima: 250 folhas;
- 4.13.1.6. Suportar Gramatura na bandeja padrão ou na bandeja multiuso de no mínimo: 70 a 160 g /m²;
- 4.13.1.7. Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e ser totalmente compatível com software de gerenciamento/bilhetagem;
- 4.13.1.8. Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 15.000 páginas para cada equipamento;
- 4.13.1.9. Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício;
- 4.13.1.10. Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4 e Carta;
- 4.13.1.11. Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

4.13.2. Tipo 2 - Multifuncional Monocromática A4 acima de 55 ppm

- 4.13.2.1. Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada ou Equivalente;
- 4.13.2.2. Velocidade mínima de impressão e cópia: 55 ppm A4 ou carta;
- 4.13.2.3. Permitir impressão segura;
- 4.13.2.4. Impressão: monocromática;
- 4.13.2.5. Resolução de impressão mínima de 600x600dpi;
- 4.13.2.6. Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima: 500 folhas;
- 4.13.2.7. Suportar Gramatura na bandeja padrão ou na bandeja multiuso de no mínimo: 70 a 160 g /m²;
- 4.13.2.8. Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e ser totalmente compatível com software de gerenciamento/bilhetagem;
- 4.13.2.9. Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 250.000 páginas para cada equipamento Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício;
- 4.13.2.10. Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4, Carta e Ofício;
- 4.13.2.11. Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

4.13.3. Tipo 3 - Multifuncional Policromático A4 até 25 ppm

- 4.13.3.1. Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada ou Equivalente;
- 4.13.3.2. Velocidade mínima de impressão e cópia: 20 ppm A4 ou carta;
- 4.13.3.3. Permitir impressão segura;

4.13.3.4. Impressão: Policromática

4.13.3.5. Resolução de impressão mínima de 1200x1200dpi;

4.13.3.6. Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima: 250 folhas;

4.13.3.7. Suportar Gramatura na bandeja padrão ou na bandeja multiuso de no mínimo: 70 a 160 g /m²;

4.13.3.8. Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e ser totalmente compatível com software de gerenciamento/bilhetagem;

4.13.3.9. Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 25.000 páginas para cada equipamento Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício;

4.13.3.10. Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): A4, e Carta;

4.13.3.11. Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

4.14. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

4.14.1. Estar em conformidade com a portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de MARÇO de 2023 e a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de Dezembro de 2022.

4.15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.15.1. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

4.15.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

4.15.3. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Termo de Referência;

4.15.4. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

4.15.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Requisitos Temporais:

5.1.1. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 7h às 11h e de 13h às 17h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

5.1.2. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos e solução de gestão em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura da Ordem de fornecimento de Bens (OFB) ou assinatura do contrato. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

5.1.2.1. O serviços deverão ser prestados nos endereços descritos no **Anexo V** deste Termo de Referência.

5.1.3. Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

- a) Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas;
- b) Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até 4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado;
- c) Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;
- d) Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;
- e) Realizar a substituição de equipamento por outro novo, sem uso anterior, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

5.2. Requisitos Comuns da Solução:

5.2.1. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades e administrativas e educacionais da CONTRATANTE.

5.2.2. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos. Deverá ser apresentado documento(s) ao (s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso.

5.2.3. Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento. Estes devem ser compatíveis com sistemas operacionais utilizado na instituição.

5.2.4. Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

5.2.5. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

5.2.6. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware.

5.2.7. Todos os equipamento devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

5.2.8. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e originais ou homologado dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

5.2.9. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware.

5.2.10. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

5.2.11. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE.

5.2.12. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

5.2.13. Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.

5.2.14. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

5.2.15. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

5.3. Requisitos de Capacitação:

5.3.1. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.

5.3.2. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo aulas ou Ensino a Distância (EAD), desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

5.3.3. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

5.4. Requisitos de Assistência Técnica e Manutenção Preventiva e Corretiva:

5.4.1. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento /monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

5.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

5.4.3. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

5.4.4. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

1- Limpeza e lubrificação;

2- Ajustes e regulagens;

3-Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

4- Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

5.4.5. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

5.4.6. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

a) Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

b) Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

c) O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

5.4.7. Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

5.4.8. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

5.4.9. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) , ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

5.4.10. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos /consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

5.4.11. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

- a) Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;
- b) Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto deve ser de 5% da quantidade de equipamento instalados.
- c) Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços
- d) A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

5.4.12. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

6. Modelo de gestão do contrato

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.

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

6.3. As comunicações entre a contratante 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.

6.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor da pasta, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da pasta.

6.7.5. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor da pasta, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O Fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O Gestor da pasta acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

6.10. O Fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório.

6.11. O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar em relatório.

6.12. O Fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O Fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O Fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Liquidação

7.1. Após a prestação dos serviços, a empresa ou o fiscal do contrato, protocolará, juntamente com a nota fiscal e demais documentos, o requerimento de liquidação e pagamento da despesa, informando o nome/razão social do favorecido, valor a ser liquidado e pago, número do Contrato, modalidade e número, número do empenho a ser utilizado, dados da conta bancária a qual será efetivado o pagamento.

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

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.1. o prazo de validade;

7.3.2. a data da emissão;

7.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.5. o valor a pagar; e

7.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.3.7. Discriminação dos serviços/materiais;

7.3.8. Dados da conta bancária.

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante (o setor de liquidação da secretaria da fazenda) deverá comunicar ao fiscal de contrato quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.15.1. 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.

7.16. 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. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.1.1. A justificativa para o critério de julgamento por MENOR PREÇO GLOBAL encontra-se pormenorizada em despacho e apêndice deste Termo de Referência.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será de forma parcelada conforme demanda das Contratantes.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **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>;

8.6. **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;

8.7. **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.

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

8.9. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.12. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.13. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
- 8.14. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- 8.15. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 8.16. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- 8.17. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;
- 8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 8.19.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.19.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 8.19.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.20. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% da soma dos valores ESTIMADOS dos itens arrematados.
- 8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

- 8.22. Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que deseja obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10 /2013 ou norma que venha a substituí-la.

OU

- 8.23. Caso seja enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá

apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>>).

8.24. Caso ocorra a apresentação de declaração falsa a referida Empresa /Microempresa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto licitado, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, preferencialmente em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder o fornecimento do objeto licitado (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário).

Infrações e Sanções Administrativas

8.26. Os Secretários das Pastas designarão servidores competentes a fim de tomar providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, em caso de ocorrerem uma ou mais infrações entre aquelas descritas no art. 155 da Lei, devendo adotar as regras e procedimentos descritos nos artigos 156 a 163, no que couber.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 683.172,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 683.172,20 (seiscentos e oitenta e três mil, cento e setenta e dois reais e vinte centavos), conforme valor presente no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretarias solicitantes.

Entretanto, trata-se de valor provisório, haja vista que a pesquisa de preços ainda será realizada pelo Setor de Compras, conforme tramitação descrita no fluxograma do Decreto Municipal nº 003 /2024.

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

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

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

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

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A Contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretária Municipal de Obras e Habitação

Ficha: 0000010

I) Gestão/Unidade: 025 - Secretaria Municipal de Obras e Habitação;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;

V) Projeto/ Atividade: 2.009 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Habitação.

Secretária de Governo

Ficha: 0000012

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria de Governo;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;

V) Projeto/ Atividade: 2.001 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Governo.

Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico

Ficha: 0000037

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;

V) Projeto/ Atividade: 2.012 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Secretária Municipal de Administração**Ficha: 0000102**

- I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Administração;
- II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;
- III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;
- IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.013 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração.

Secretária Municipal de Meio Ambiente**Ficha: 0000156**

- I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;
- III) Programa de Trabalho: 043 - Gestão Administrativa Ambiental;
- IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.023 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Secretária Municipal da Fazenda**Ficha: 0000220**

- I) Gestão/Unidade: 014 - Secretaria Municipal da Fazenda;
- II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;
- III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;
- IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.004 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda.

Controladoria Geral**Ficha: 0000259**

- I) Gestão/Unidade: 001 - Núcleo de Controle Interno;
- II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

- III) Programa de Trabalho: 035 - Supervisão e Coordenação de Gestão;
- IV) Elemento de Despesa: 339039000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.175 - Manutenção das Atividades do Núcleo de Controle Interno.

Procuradoria Geral do Município

Ficha: 0000292

- I) Gestão/Unidade: 001 - Procuradoria Geral do Município;
- II) Fonte de Recursos: 1720000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;
- III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;
- IV) Elemento de Despesa: 339039000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.173 - Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município.

Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Ficha: 0000312

- I) Gestão/Unidade: 001 - Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- II) Fonte de Recursos: 1720000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;
- III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;
- IV) Elemento de Despesa: 339039000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.178 - Manutenção das Atividades da Secretária Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Coordenadoria de Comunicação Institucional

Ficha: 0000392

- I) Gestão/Unidade: 001 - Coordenadoria de Comunicação Institucional;
- II) Fonte de Recursos: 1720000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;
- III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;
- IV) Elemento de Despesa: 339039000000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.176 - Manutenção das Atividades da Coordenadoria de Comunicação Social.

Secretária Municipal de Assistência Social**Ficha: 0000013**

- I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;
- III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;
- IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.011 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social.

Secretária Municipal de Serviços Públicos**Ficha: 0000017**

- I) Gestão/Unidade: 35 - Secretária Municipal de Serviços Públicos;
- II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;
- III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;
- IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.228 - Manutenção das Atividades da Secretária Municipal de Serviços Públicos.

Secretária Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca**Ficha: 0000012**

- I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca;
- II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;
- III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;
- IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;
- V) Projeto/ Atividade: 2.177 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Secretária Municipal de Transporte e Frota**Ficha: 0000010**

- I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Transporte e Frota;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;

V) Projeto/ Atividade: 2.005 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Transporte e Frota.

Secretária Municipal de Segurança Pública

Ficha: 0000011

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Segurança Pública;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás Natural;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;

V) Projeto/ Atividade: 2.025 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Secretária Municipal de Educação

Ficha: 0000011

I) Gestão/Unidade: 001 - Secretária Municipal de Educação;

II) Fonte de Recursos: 157300000000 - Royalties e Participação Especial de Petróleo e Gás Natural Vinculados à Educação;

III) Programa de Trabalho: 001 - Gestão Administrativa;

IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica;

V) Projeto/ Atividade: 2.006 - Manutenção das Atividades da Secretária de Educação.

11. 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](#).

Despacho: Setor de Planejamento

JOCIMARA BARRETO CHAVES

Gerente de Termo de Referência



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 09:02:42.

Despacho: Secretaria Municipal de Segurança Pública

TADEU DOS SANTOS CORDEIRO
ASSESSOR TÉCNICO

Despacho: Secretaria Municipal de Assistência Social

FERNANDA DE BARROS E BARROS GODOY
ADMINISTRADORA



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:17:07.

Despacho: Secretaria Municipal de Agricultura

RENATO CARLOS GOMES
Subsecretário



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 11:29:21.

Despacho: Secretaria Municipal de Governo

MARIA ANDRESSA FONSECA SILVA FREIRE
Agente Administrativo



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:26:36.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

ALEF ALVES GOMES

ASSESSOR TÉCNICO



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:04:07.

Despacho: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

GASTAO FRANCA SARDENBERG

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:08:23.

Despacho: Procuradoria Geral do Município

KARINA TERRA TONON

CHEFE DE DEPARTAMENTO



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:06:27.

Despacho: Secretaria Municipal de Obras e Habitação

VANIA CRISTINA CORREA SOARES

Servente



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 12:25:05.

Despacho: Secretaria Municipal de Educação

LUCIANA SILVA DO NASCIMENTO

Auxiliar Administrativo



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:05:13.

Despacho: Controladoria Geral Municipal

ADEIR JOSE TEIXEIRA

Ouvidor Municipal



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 11:07:31.

Despacho: Secretaria Municipal de Transporte e Frota

RENATA CORREIA DOS PASSOS URBANO

Chefe de Departamento de Oficina



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 09:59:36.

Despacho: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

ELFRIDA DA SILVA DEVEZA

Agente Fiscal de Meio Ambiente



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:28:15.

Despacho: Secretaria Municipal de Serviços Públicos

JERONIMO AGRIZZI DE MELO

Chefe de Departamento



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:03:25.

Despacho: Secretaria Municipal de Administração

AMOS DA SILVA CRUZ FERNANDES

Chefe de Divisão



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:02:46.

Despacho: Coordenadoria de Comunicação Institucional

ANDRE VIEIRA JORDAO

Assessor Técnico



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 10:56:46.

Despacho: Secretaria Municipal de Fazenda

VIVIA MARCIA MACHADO SILVA FERREIRA

Agente de Apoio Financeiro



Assinou eletronicamente em 15/01/2025 às 11:38:43.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - EMAIL - INFORMACOES IMPRESSORA.pdf (104.47 KB)
- Anexo II - INFORMACOES COMPLEMENTARES 1.pdf (146.9 KB)
- Anexo III - ENDERECOS PARA PRESTACAO DE SERVICOS.pdf (220.9 KB)
- Anexo IV - JUSTIFICATIVA MENOR PRECO GLOBAL.pdf (304.88 KB)
- Anexo V - ETP985685_000137_2024.pdf (180.78 KB)
- Anexo VI - PLANILHA IMPRESSORA 15.01.pdf (52.39 KB)