EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 101/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2026
LEI 14.133/2021
AMPLA CONCORRÊNCIA

PREÂMBULO

PROCESSO Nº	101/2026
INTERESSADO	MUNICIPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL/MS
DATA E HORARIO DA SESSÃO	DATA: 07/10/2026 HORÁRIO: 08:00 (HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL - UTC/GMT-4)
OBJETO	Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática – franquia mais excedente, de copiadoras multifuncionais novas (primeiro uso) para atender as necessidades da Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, serviços Urbanos e Habitação do Município de Novo Horizonte do Sul/MS.
TIPO DE LICITAÇÃO E CRITERIO DE JULGAMENTO	(X) MENOR PREÇO POR LOTE
MODO DE DISPUTA	ABERTO
LOCAL	SALA DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES, LOCALIZADO NA AVENIDA NELITO CAMARA, 130 EM NOVO HORIZONTE DO SUL/MS
REGIME DE EXECUÇÃO	SERVIÇOS
PREGOEIRO	GIOVANE MARTINS DOS SANTOS
CODIGO TCE:	24FB96AEA3573992BE0F24F4B8DE2C3C7B16EE24
AMPARO LEGAL	REGIDA PELA LEI FEDERAL 14.133/2021 E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES
O Edital estará disponível para consulta e obtenção gratuita no site oficial da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Sul, no endereço eletrônico https://www.pmnhs.ms.gov.br, na aba **Portal da Transparência**, a partir da data de sua publicação. Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, pelo telefone (67) 4042-7080 ou pelo e-mail licitacaopmnhs@gmail.com.	

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N º 101/2026
PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2026
LEI 14.133/2021
AMPLA CONCORRÊNCIA

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO SUL**, por meio da Coordenadora de Licitação, sediado(a) Avenida Nelito Câmara, 130, Centro, na cidade de Novo Horizonte do Sul/MS, CEP 79745-045, realizará licitação, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática – franquia mais excedente, de copiadoras multifuncionais novas (primeiro uso) para atender as necessidades da Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, serviços Urbanos e Habitação do Município de Novo Horizonte do Sul/MS, na modalidade Pregão, na forma Presencial, com critério de julgamento Menor Preço por Lote, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA: 07/10/2026

HORA: 08:00 (HORÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL - UTC/GMT-4)

Local: Sala de Julgamento da Prefeitura Municipal

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática – franquia mais excedente, de copiadoras multifuncionais novas (primeiro uso) para atender as necessidades da Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, serviços Urbanos e Habitação do Município de Novo Horizonte do Sul/MS, conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A presente licitação será realizada na modalidade Pregão Presencial, com **ampla concorrência**, permitindo a participação de todas as empresas que atendam aos requisitos estabelecidos neste edital.

2.2. Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais legislações pertinentes ao objeto.

2.3. O Pregoeiro e a equipe que conduzirão este certame foram nomeados pelo Decreto nº 043/2026.

2.4. A utilização da forma presencial no presente Pregão se justifica tendo em vista que o artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes, como é o caso de Novo Horizonte do Sul – MS, se adequarem à forma eletrônica:

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

(...)

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

2.5. A Lei n.º 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, **admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.**

2.6. Os envelopes de proposta e documentação deverão ser entregues no Setor de Licitações, localizada na sede deste Município – Avenida Nelito Câmara, 130. O Credenciamento será feito na própria sessão de abertura.

2.7. O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no site www.pmnhs.ms.gov.br (Portal Transparência → Processos Licitatórios → Filtrar ano) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em https://pncp.gov.br/app/editais. Dúvidas podem ser enviadas para o e-mail: licitacaopmnhs@gmail.com, juntamente com os dados básicos de cadastramento (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones). Este pré-agendamento não é obrigatório, mas tem como objetivo criar condições para que os responsáveis pelo certame possam enviar quaisquer comunicados, esclarecimentos e/ou observações pertinentes ao processo licitatório, se necessário.

2.8. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos art. 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60, § 2º, da Lei n.º 14.133/2021.

2.9. Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

2.10. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO
ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
ANEXO V – PROPOSTA - MODELO E OBSERVAÇÕES
ANEXO VI – DECLARAÇÃO UNIFICADA
ANEXO VII – JUSTIFICATIVA DE NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO
ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Licitação as empresas (pessoas jurídicas) legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, com objeto social pertinente e compatível com o certame, e que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.

3.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Novo Horizonte do Sul/MS, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.3. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

3.4. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente legível, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

3.5. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

3.6. É vedada a participação de empresas:

3.6.1. Concordatária, ou em recuperação judicial, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.6.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no art. 155 a 163 da Lei Federal n.º 14.133/21, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

3.6.3. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.6.4. Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei n.º 14.133/2021.

3.6.5. Empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

3.6.6. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor do Município de Novo Horizonte do Sul/MS, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

3.6.7. As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.

4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na forma do art. 164 da Lei n.º 14.133/2021.

4.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento poderão ser realizados de forma presencial ou eletrônica, sendo esta última por meio do e-mail licitacaopmnhs@gmail.com.

4.3. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento da impugnação.

4.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, podendo ser apresentados de forma presencial ou exclusivamente por meio eletrônico, no endereço indicado no edital.

4.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas mediante nota de esclarecimento no Portal da Transparência e encaminhadas por e-mail, ficando as mesmas incorporadas ao edital para todos os efeitos.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO (A) E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (B)

5.1. Os envelopes devem ser apresentados de forma fechada e indevassáveis, sendo denominados como 'Envelope A' para a Proposta de Preços e 'Envelope B' para os Documentos de Habilitação. Cada envelope deve conter, em sua parte externa, as seguintes informações:

NOME DA EMPRESA
ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL/MS
PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2026

NOME DA EMPRESA
ENVELOPE B - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL/MS
PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2026

5.2. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

5.3. A proposta deverá estar rubricada em suas páginas, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal;

5.4. A proponente somente poderá apresentar uma única proposta podendo concorrer por quantos itens for de seu interesse.

5.5. Os documentos de habilitação (Envelope B) poderão ser apresentados em original, por cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor municipal, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet;

5.6. A aceitação da documentação por cópia simples de documento público ou particular ficará condicionada à apresentação do original ao Pregoeiro e equipe, para a devida autenticação ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

5.7. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do Pregoeiro;

5.8. O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será considerada inabilitada.

5.9. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

6. DOS ENVELOPES "PROPOSTA DE PREÇOS"

6.1. No envelope "Proposta de Preços" constará a carta-proposta, devendo esta informar o prazo para entrega, informações complementares contidas no ANEXO I, caso existam, e:

6.1.1. Indicar na proposta os seguintes itens:

a) razão social da Proponente

b) endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, (UF).

c) telefone e endereço eletrônico (e-mail).

d) Banco, número da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame.

e) Prazo de entrega.

6.1.2. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do envelope "proposta". Se a proposta não informar este prazo será está a validade considerada.

6.1.3. As propostas deverão conter: item; unidade; quantidade; descrição do produto; modelo específico; preço unitário e total e marca/modelo dos produtos ofertados, vedada a indicação de mais de uma fabricante para cada item, bem como sua substituição durante o julgamento desta licitação. Se houver dúvidas quanto aos produtos ofertados em relação ao solicitado no edital poderá ser solicitado amostra para fins de conferência e esclarecimento, conforme o caso.

6.1.4. Ser apresentada sem emendas ou rasuras, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula, discriminados por item, em algarismo (unitário e total). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como: fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca do objeto dentro do prazo de garantia, se for o caso.

a) As propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

a.1.) Discrepância entre valor total grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o que mais se aproximar da soma total da proposta, mantendo-se os valores unitários;

a.2.) Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

a.3.) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;

a.4.) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

b) O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

c) O valor final total ofertado na fase de lances poderá ser ajustado no valor do lance ou a menor quando da apresentação de nova proposta, devendo esta ser apresentada com cálculos exatos observando a quantidade de casas decimais estabelecidas no item 6.1.4.

c.1) A proposta deverá conter preço para os itens cotados a qual a empresa esteja apresentada preço.

6.1.5. A centésima parte do Real, denominada "centavos", será escrita sob a forma decimal, precedida da vírgula que segue a unidade.

6.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais.

6.3. O licitante poderá concorrer e a adjudicação do objeto ocorrerá como consequência da melhor proposta ofertada, pelo menor preço por item, sendo que a adjudicação do objeto dependerá ainda que o ofertante da melhor proposta atenda as condições previstas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

6.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidas automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o menor preço por item.

6.5. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta. Não serão admitidas, posteriormente, alegações ou enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza.

6.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

6.7. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.8. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7. DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

7.1. A licitante deverá apresentar dentro do **Envelope 02 - "Documentos de Habilitação"**, os documentos relacionados a seguir. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente legível, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

7.2. REGULARIDADE JURÍDICA

a) **Certidão Simplificada** de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

b) **Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social** em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.

b.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

d) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1. Os documentos relacionados nas Alíneas "a" à "d" deste Subitem não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.3. REGULARIDADES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda.**

b) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão conjunta emitida relativa à Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede.

c) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal,** através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede.

d) **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),** demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

e) **Prova de regularidade relativa à justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),** em atendimento ao exposto na Lei Federal 12.440/11.

7.3.1. Ainda que possuam restrições fiscais ou fazendárias, as Micros e Pequenas Empresas deverão apresentar a totalidade dos requisitos dispostos no item 7.3, letras "a", "b", "c", "d", e “e", exigidos para fins de comprovação da regularidade fiscal.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E TECNICA

a) **Certidão Negativa de pedido de Falência e Recuperação Judicial**, impresso pela Internet ou expedido por Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expresso no próprio documento.

b) Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços de outsourcing de impressão ou serviços de natureza semelhante, envolvendo a disponibilização ou locação de equipamentos multifuncionais para impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte operacional, incluindo, quando aplicável, a prestação dos serviços mediante sistema de franquia de páginas e cobrança de excedentes.

7.5. DECLARAÇÕES – (ANEXO VI – Declaração Unificada)

a) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas

infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

c) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e) Não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Que cumpre com o disposto na Lei nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados e na Lei nº. 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, disseminando a conduta delineada neste Código a todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviços; e

g) Que os empregados desta empresa não possuem ou terão vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, não havendo, portanto, qualquer solidariedade quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, devidas aos empregados da credenciada, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com remuneração e quaisquer outras de natureza trabalhista, devidas aos seus empregados.

h) Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

7.6. Os documentos emitidos por via internet poderão ter seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

7.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.8. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências do edital ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a Proponente inabilitada.

7.9. Os Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, não se aplicando aos documentos em que a validade já esteja determinada neste Edital.

8. DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. DO CREDENCIAMENTO

8.1.1. Aberta a sessão, iniciar-se-á o Credenciamento das participantes do Pregão. O representante da proponente entregará à Pregoeira documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

8.1.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em

todas as etapas/fases do Pregão, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados o Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

8.1.3. Na hipótese de apresentação de Procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

8.1.4. É admitida a participação de licitantes, sem a presença de representante credenciado, ainda que o encaminhamento dos envelopes e demais documentos exigidos neste Edital se faça por correio, obedecidos os prazos e condições estabelecidos neste edital.

8.1.5. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar fotocópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.1.6. É admitido somente um representante por proponente.

8.1.7. A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

8.1.8. Desenvolvido o credenciamento das proponentes que comparecerem, O Pregoeiro declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste Edital, sendo facultado o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão pública.

8.2. DO RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL E CUMRPIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, SE FOR O CASO E DOS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.2.1. A etapa/fase para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de Habilitação, da Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e dos Envelopes de Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, será levada a efeito tão logo se encerre a fase de Credenciamento.

8.2.2. A **declaração de aceitação dos termos edital e cumprimento dos requisitos de habilitação** não deve integrar os envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente, ficando facultada a utilização do modelo constante no **ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS EDITAL E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

8.2.3. A apresentação da **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade, ficando facultada a utilização do modelo constante no **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

8.2.4. A não apresentação da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação ou a apresentação em desconformidade com o exigido, inabilitará a proponente, sendo facultado o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão pública.

8.3. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.3.1. Encerrada a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando-as, juntamente com os membros da Equipe de Apoio e os representantes das proponentes presentes.

8.3.2. O Pregoeiro informará aos participantes quais propostas foram desclassificadas e os motivos da desclassificação. Será assegurado às proponentes o direito de manifestar-se a respeito.

8.3.3. Em seguida, será iniciada a fase de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.3.4. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, a apresentar lances verbais, até a proclamação do vencedor.

8.3.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.3.6. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.3.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos, de forma decrescente, e sempre inferiores ao menor preço por item apresentado.

8.3.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances para aquele item.

8.3.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de MENOR PREÇO com vistas à redução do valor.

8.3.10. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.

8.4. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.4.1. **Critério de Desempate:** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estabelecido no art. 60, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

8.4.2. **Procedimento de Desempate:** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.4.3. Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.4.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.4.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.4.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.4.5. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação será feita pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

10.2. A homologação da licitação é de competência da autoridade superior e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade superior.

10.3. Após a homologação referida no item anterior, o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

11. DOS CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO E DAS NOTIFICAÇÕES

11.1. A licitante obriga-se a informar, no ato da assinatura do contrato, seus canais oficiais de comunicação, compreendendo, obrigatoriamente, os seguintes dados:

a) Endereço eletrônico (e-mail) institucional da empresa;
b) Número de telefone fixo e/ou móvel da empresa, incluindo aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp), quando disponível;
c) Endereço eletrônico (e-mail) do representante legal;
d) Número de telefone fixo e/ou móvel do representante legal, incluindo aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp);

e) Endereço físico da sede da empresa;
f) Endereço residencial ou profissional do representante legal, para fins de notificação pessoal, quando necessário.

11.2. Os canais de comunicação informados pela licitante serão considerados meios oficiais e válidos para fins de comunicações administrativas, notificações, intimações, solicitações, advertências e demais atos relacionados à execução contratual, inclusive por meio eletrônico, na forma admitida pela legislação vigente.

11.3. A licitante compromete-se a manter permanentemente atualizados os canais oficiais de comunicação informados, obrigando-se a comunicar formalmente à CONTRATANTE, por meio do departamento responsável pela gestão e fiscalização do contrato, qualquer alteração de e-mail, telefone, aplicativo de mensagens, endereço físico ou representante legal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da ocorrência da alteração.

11.4. A ausência de comunicação tempestiva acerca da alteração dos canais oficiais de comunicação não poderá ser oposta pela licitante para alegar desconhecimento de atos administrativos, notificações ou comunicações regularmente encaminhadas aos dados anteriormente informados, reputando-se válidas e eficazes para todos os fins.

11.5. As comunicações e notificações poderão ser realizadas por meio eletrônico, inclusive mediante envio ao endereço de e-mail informado pela empresa ou por seu representante legal, especialmente para ciência acerca de infrações contratuais, aplicação de penalidades e demais atos administrativos. Todavia, tal forma de comunicação não dispensa, quando exigido pela legislação ou pela natureza do ato, a realização de notificação por meio físico no endereço da sede da empresa ou no endereço pessoal ou profissional do representante legal

11.6. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá caracterizar falha na execução contratual, sujeitando a licitante às penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou contratado que:

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta ou do prazo previsto neste Edital;

II - deixar de entregar a documentação exigida no edital;

III - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

IV - não celebrar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VI - dar causa à inexecução parcial do contrato;

VII - dar causa à inexecução total do contrato;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei Federal n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

12.2. DA ADVERTÊNCIA

12.2.1. A advertência é cabível sempre que o licitante ou contratado descumprir qualquer obrigação, e será aplicada por escrito.

12.3. DA MULTA

12.3.1. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória, nos termos do Decreto Municipal nº 114/2024 de Novo Horizonte do Sul/MS ("que regulamenta procedimentos para apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas a que se refere a Lei Federal n° 14.133/2021"), arts. 8º e 9º, aplicável a qualquer das infrações previstas no art. 2º do mesmo Decreto, calculada conforme os parâmetros a seguir, observada a dosimetria do art. 25.

12.3.2. As multas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais sanções administrativas (advertência, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade), observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 13 a 24 do Decreto nº 114/2024.

12.3.3. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, conforme art. 9º do Decreto Municipal nº 114/2024 de Novo Horizonte do Sul/MS, não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação ou do valor contratado, conforme os seguintes parâmetros:

12.3.3.1 - 0,5% a 15% do valor estimado da contratação, para infrações do art. 2º, incisos IV, V e VI do Decreto nº 114/2024:

- IV - deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta (salvo fato superveniente justificado);
- VI - não celebrar contrato/ata de registro de preços ou não entregar documentação quando convocado.

12.3.3.2. - 10% sobre o valor contratado, por recusa do adjudicatário em efetuar reforço de garantia contratual (art. 9º, II);

12.3.3.3. - 20% sobre o valor da parcela do objeto não executada, por inexecução parcial do contrato (art. 2º, I c/c art. 9º, III);

12.3.3.4. - 15% a 30% sobre o valor contratado, para infrações graves do art. 2º, incisos II, III, VIII, IX, X, XI e XII:

- II - inexecução parcial com grave dano à Administração/interesse coletivo;
- III - inexecução total do contrato;
- VIII - declaração/documentação falsa;
- IX - fraude na licitação/execução contratual;
- X - comportamento inidôneo/fraude;

- XI - atos para frustrar objetivos da licitação;
- XII - atos lesivos da Lei nº 12.846/2013

12.3.3.5 - 20% a 30% sobre o valor contratado, por entrega de objeto com vícios/defeitos ocultos que o tornem impróprio ou fora das especificações (art. 9º, V).

Parágrafo único. Nos contratos ainda não celebrados, o percentual incidirá sobre o valor estimado da contratação ou sobre o valor do item registrado em ata de registro de preço (art. 9º, par. único).

12.3.4. Considera-se multa moratória aquela aplicada nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato, precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa, na forma prevista em edital, contrato ou outro instrumento hábil, não podendo ser cumulativa com a multa compensatória (art. 8º, §5º).

12.3.4.1. A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração Pública a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 8º, §4º).

12.3.5. Na cobrança do valor da multa moratória ou compensatória aplicada, se a multa e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente (art. 10).

12.3.5.1.. A multa poderá, na forma do edital, contrato ou outro instrumento obrigacional, ser descontada de pagamento eventualmente devido pela contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal (art. 8º, §7º).

12.3.6. A aplicação das multas observará as circunstâncias agravantes e atenuantes previstas nos arts. 26 e 27 do Decreto nº 114/2024, podendo ser graduada pela autoridade competente conforme a natureza e gravidade da infração, peculiaridades do caso, danos à Administração e situação econômico-financeira do infrator (art. 25).

12.4. DA SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR

11.4.1. A suspensão do direito de licitar e contratar será aplicada por prazo não superior a 3 (três) anos e impedirá o licitante ou contratado de participar de licitações e celebrar contratos com o Município de Novo Horizonte do Sul/MS.

12.5. DO IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

12.5.1. O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao licitante ou contratado nas seguintes hipóteses e prazos máximos:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Pública, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: impedimento de licitar e contratar de até 3 (três) anos;

II - dar causa à inexecução total do contrato: impedimento de licitar e contratar de até 6 (seis) anos;

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: impedimento de licitar e contratar de até 3 (três) anos;

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: impedimento de licitar e contratar de até 3 (três) anos;

V - não celebrar o contrato, a ata de registro de preço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: impedimento de licitar e contratar de até 3 (três) anos;

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: impedimento de licitar e contratar de até 3 (três) anos.

12.6. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

12.6.1. Ao licitante e ao contratado será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e 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:

I - nas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.1.1, obrigatoriamente;

II - nas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 11.1.1, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

13.1. A contratada obriga-se a executar/fornecer os serviços/itens licitados em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pelo Município, este responsável pela emissão das requisições, com especial observância dos termos deste Instrumento Convocatório e da Ata de Registro de Preços/Contrato/Nota de empenho.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As licitantes declaram ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades ao cumprimento do objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

14.2. Pela elaboração da proposta, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

14.3. Esta licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo do Município de Novo Horizonte do Sul-MS, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização.

14.4. A Administração poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência que, a seu exclusivo critério, julgar necessária, no sentido de obter esclarecimentos ou informações complementares.

14.5. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

Novo Horizonte do Sul, 21 de setembro de 2026.

MAIARA PEREZ REGINATO:03668338124
Assinado de forma digital por MAIARA PEREZ REGINATO:03668338124
Dados: 2026.09.21 10:02:56 -03'00'

Maiara Perez Reginato
Coordenadora de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.

1.1. Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática – franquia mais excedente, de copiadoras multifuncionais novas (primeiro uso) para atender as necessidades da Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, serviços Urbanos e Habitação do Município de Novo Horizonte do Sul/MS.

1.2. **Prazo de Vigência do Contrato:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração, mantidas as condições inicialmente pactuadas e comprovada a vantajosidade da prorrogação.

1.3. Garantia, Manutenção e Assistência Tecnica: Por se tratar de equipamentos disponibilizados em regime de locação, a contratada será responsável, durante toda a vigência contratual, pela **manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de peças e, quando necessário, substituição dos equipamentos**, sem custos adicionais para a Administração, garantindo o pleno funcionamento e a continuidade dos serviços.

1.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

LOTE 01				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QTDE**	**VALOR**
1	LOCAÇÃO DE **07 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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	MÊS	12	SIGILOSO

	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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **38.885 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**.			
2	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A GERÊNCIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**	UN.	45.360	SIGILOSO
3	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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	MÊS	12	SIGILOSO

	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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**			
4	ESTIMA-SE COMO CÓPIAS EXCEDENTES A QUANTIDADE TOTAL DE 45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**	UN.	45.360	SIGILOSO
5	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER, TIPO MONOCROMÁTICA, TECNOLOGIA	MÊS	12	SIGILOSO

	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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA			

	ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR EDUARDO PEREIRA CALADO.**			
6	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR EDUARDO PEREIRA CALADO.**	UN.	45.360	SIGILOSO
7	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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 ARQUIVOS DE CONFIGURAÇÕES NOS DISPOSITIVOS DE DESTINO, RECUPERAR CONFIGURAÇÕES DOS DISPOSITIVOS DE DESTINO, SOLUÇÃO QUE ARMAZENA OS	MÊS	12	SIGILOSO

	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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL- LUAN KAIBER MIRANDA.**			
8	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL- LUAN KAIBER MIRANDA.**	UN.	45.360	SIGILOSO
9	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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	MÊS	12	SIGILOSO

	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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**			
10	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**	UN.	45.360	SIGILOSO
11	LOCAÇÃO DE **03 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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,	MÊS	12	SIGILOSO

	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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **16.665 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER O **GABINETE DO PREFEITO.**			
12	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER O **GABINETE DO PREFEITO.**	UN.	45.360	SIGILOSO
13	LOCAÇÃO DE **01 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 COPIAS/IMPRESSÃO 30 PÁGINAS POR MINUTO NO FORMATO A4, FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICO NAS COPIAS, 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, MEMORIA MÍNIMO DE 512MB. PORTAS PADRÃO NO MÍNIMO	MÊS	12	SIGILOSO

	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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **800 PÁGINAS/MÊS**, 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, PARA ATENDER O **GABINETE DO PREFEITO**.			
14	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES COLORIDAS** A QUANTIDADE TOTAL DE **4.000 (QUATRO MIL) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER O **GABINETE DO PREFEITO.**	UN	4.000	SIGILOSO
15	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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	MÊS	12	SIGILOSO

	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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**			
16	ESTIMA-SE COMO CÓPIAS EXCEDENTES A QUANTIDADE TOTAL DE 45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**	UN.	45.360	SIGILOSO
17	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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,	MÊS	12	SIGILOSO

	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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO.**			
18	ESTIMA-SE COMO CÓPIAS EXCEDENTES A QUANTIDADE TOTAL DE 45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO.**	UN.	45.360	SIGILOSO
19	LOCAÇÃO DE **02 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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,	MÊS	12	SIGILOSO

	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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **11.110 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL SAÚDE.**			
20	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A GERÊNCIA MUNICIPAL DE **SAÚDE.**	UN.	45.360	SIGILOSO

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS.

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade contínua e permanente de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos das unidades administrativas do Município de Novo Horizonte do Sul/MS, abrangendo

a Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Habitação.

2.2. As atividades desenvolvidas pelas referidas unidades demandam a produção diária de documentos administrativos e operacionais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, processos administrativos, formulários, requerimentos, documentos internos, materiais de atendimento ao público e demais documentos necessários à execução das atividades institucionais e à prestação dos serviços públicos municipais.

2.3. Atualmente, a realização dessas atividades exige a disponibilidade contínua de equipamentos de impressão e digitalização em condições adequadas de funcionamento, de modo a evitar interrupções que possam comprometer o andamento dos processos administrativos, o atendimento aos usuários e a execução das atividades de cada unidade. Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática mediante sistema de franquia de páginas acrescida de excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, bem como os serviços necessários ao seu adequado funcionamento.

2.4. A contratação busca solucionar a necessidade de disponibilização de equipamentos em quantidade e capacidade compatíveis com a demanda das unidades administrativas, reduzindo os riscos de paralisação decorrentes de falhas técnicas, indisponibilidade de suprimentos ou necessidade de manutenção. A solução deverá proporcionar suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços, conforme as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

2.5. Trata-se de serviço de natureza contínua, cuja interrupção ou indisponibilidade pode comprometer o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais das unidades municipais, considerando que a produção, reprodução e digitalização de documentos constituem atividades necessárias ao regular funcionamento da Administração Pública e à prestação dos serviços públicos à população.

2.6. A adoção do modelo de outsourcing permitirá ainda maior previsibilidade dos custos relacionados aos serviços de impressão, uma vez que a contratação será estruturada com franquia de páginas e cobrança das impressões excedentes, possibilitando o acompanhamento do consumo e o dimensionamento dos serviços de acordo com a demanda efetivamente apresentada pelas unidades.

2.7. Sob a perspectiva do interesse público, a contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas municipais, proporcionando infraestrutura adequada para produção, reprodução e digitalização de documentos, com maior disponibilidade dos equipamentos, suporte técnico especializado e redução dos impactos decorrentes de eventuais falhas ou interrupções.

2.8. Dessa forma, a contratação pretende garantir a continuidade dos serviços de impressão e digitalização utilizados pelas diversas unidades administrativas do Município, contribuindo para a eficiência, economicidade, padronização e adequada prestação dos serviços públicos, sem prejuízo da observância dos princípios da

eficiência, planejamento e interesse público que norteiam as contratações realizadas pela Administração Pública.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do Município de Novo Horizonte do Sul/MS.

3.2. A contratação compreenderá a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nas unidades indicadas pela Administração, bem como o fornecimento de todos os insumos, peças e componentes necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos, exceto papel, incluindo toner, cilindros, reveladores, peças de reposição e demais materiais de desgaste, sem qualquer ônus adicional para o Município.

3.3. A solução contempla ainda a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, atendimento aos chamados, substituição de peças e equipamentos quando necessário, de forma a garantir a continuidade, disponibilidade e eficiência dos serviços de impressão, cópia e digitalização durante toda a vigência contratual.

3.4. A contratada deverá manter os equipamentos em pleno funcionamento, realizando os atendimentos técnicos necessários dentro dos prazos estabelecidos, responsabilizando-se pela correção de falhas, defeitos ou indisponibilidades identificadas durante a execução contratual, sem custos adicionais para a Administração.

3.5. A contratação será realizada mediante franquia de páginas de impressão, conforme definido pela Administração, sendo que as páginas excedentes somente serão faturadas quando efetivamente utilizadas e devidamente apuradas por meio de medição do volume de impressão realizado.

3.6. A execução dos serviços deverá observar integralmente as especificações técnicas, condições e requisitos estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos integrantes do processo administrativo, garantindo a qualidade, eficiência, segurança e continuidade dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas municipais.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Objeto da Contratação

4.1.1. A contratação destina-se à prestação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática, mediante franquia de páginas acrescida de excedente, contemplando o fornecimento, em regime de locação/disponibilização, de copiadoras multifuncionais novas, de primeiro uso e em linha de fabricação, destinadas ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais das unidades da Administração Pública Municipal, incluindo os serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento dos insumos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos.

4.2. Condições Gerais dos Materiais e da Prestação dos Serviços

4.2.1. Os serviços deverão ser executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante disponibilização dos equipamentos multifuncionais nas unidades indicadas pela Administração, garantindo condições adequadas de funcionamento, qualidade, eficiência, segurança e regularidade na execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

4.2.2. A contratada deverá fornecer, durante toda a vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Município, todos os insumos, materiais e peças necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, exceto papel, tais como cartuchos de toner, cilindros, reveladores, lâminas de limpeza, peças de reposição, materiais de limpeza e conservação, entre outros necessários à manutenção e operação das máquinas.

4.2.3. A reposição dos insumos e peças deverá ser realizada pela contratada sempre que necessária, de acordo com o consumo e a durabilidade dos mesmos, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços de impressão, sem interrupções por falta de suprimentos.

4.2.4. A contratada deverá manter estoque mínimo dos principais insumos, especialmente toner, cilindro e revelador, para atendimento imediato das necessidades da contratante.

4.2.5. A reposição dos insumos deverá ocorrer em tempo hábil, antes do seu esgotamento, cabendo à contratada realizar o acompanhamento do consumo e das condições de funcionamento dos equipamentos, de modo a garantir a continuidade, disponibilidade e eficiência dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.3. Conformidade Técnica, Legal e Regulatória

4.3.1. Os equipamentos, insumos e serviços disponibilizados pela contratada deverão atender às normas técnicas, de segurança, ambientais e demais regulamentações aplicáveis, bem como à legislação vigente relacionada ao objeto da contratação, quando exigíveis.

4.4. Prazo, Forma e Dinâmica de Entrega

4.4.1. O fornecimento deverá ocorrer no prazo máximo de até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, podendo ser realizado de forma única ou parcelada, conforme a necessidade da Administração.

4.5. Local, Logística, Instalação e Suporte Técnico

4.5.1. A instalação dos equipamentos será de responsabilidade exclusiva da Contratada, incluindo o transporte, montagem, posicionamento, conexão elétrica, conexão à rede de dados, instalação de drivers e softwares necessários, bem como todos os procedimentos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

4.5.2. Após a instalação, a Contratada deverá realizar a configuração dos equipamentos de acordo com as necessidades da Administração, incluindo, quando aplicável, configuração de impressão em rede, digitalização para e-mail, USB e pastas de rede, definição de usuários, parâmetros de impressão, digitalização e demais funcionalidades previstas nas especificações técnicas do equipamento.

4.5.3. A Contratada deverá realizar testes de funcionamento após a instalação e configuração de cada equipamento, verificando, no mínimo, as funções de impressão, cópia, digitalização, alimentação de papel, impressão frente e verso e demais funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

4.5.4. Os equipamentos somente serão considerados devidamente instalados e disponibilizados para utilização após a conclusão da instalação, configuração e realização dos testes de funcionamento, com a confirmação de que se encontram em condições adequadas de operação.

4.5.5. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, para atendimento às solicitações da Contratante relacionadas ao funcionamento, utilização, configuração e eventuais falhas dos equipamentos, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.5.6. A instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos deverão ser realizadas por profissionais devidamente capacitados, ficando sob responsabilidade da Contratada todos os custos relacionados a mão de obra, deslocamento, transporte, ferramentas e demais recursos necessários à execução dos serviços.

4.5.7. A Contratada deverá orientar os servidores indicados pela Administração quanto à operação e utilização básica dos equipamentos e de suas principais funcionalidades, sempre que necessário.

4.5.8. Eventuais alterações de local dos equipamentos durante a vigência contratual, quando solicitadas pela Administração e dentro do Município, deverão ser realizadas pela Contratada, desde que tecnicamente viáveis, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

4.5.9. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nas dependências de cada Gerência e unidade administrativa indicada pela Administração, conforme a necessidade e os locais previamente definidos pela contratante, observados os dias e horários estabelecidos.

- **Gerência Municipal de Educação:** Rua João Camargo Sobrinho Nº 600;
- **Gerência Municipal de Saúde:** Rua Eduardo Raduan Nº 129;
- **Gerência Municipal de Infraestrutura, serviços urbanos e Habitação:** Rua João Fernandes Brambila Nº 916;
- **Gerência Municipal de Assistência Social:** Rua Edson Pereira Vilela, Nº 1121;
- **Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Administração e Finanças:** Avenida Nelito Camara, Nº 130.

4.6. Recebimento e Aceitação dos Materiais.

4.6.1. O recebimento e Aceitação dos Equipamentos e Serviços dar-se-á de forma provisória e definitiva, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, ficando condicionada a aceitação à verificação da conformidade com as especificações e quantidades solicitadas.

4.7. Substituição, Correção e Responsabilidade pelo Fornecimento

4.7.1. A contratada deverá substituir ou corrigir, sem ônus adicional, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da Administração, quaisquer itens que apresentem desconformidade, defeitos, divergências de especificação ou inadequação ao uso pretendido.

4.8. Manutenção

4.8.1. A contratada será responsável pela realização de toda a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados, incluindo mão de obra, peças, componentes e demais recursos necessários para garantir o pleno funcionamento das impressoras multifuncionais durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a contratante.

4.8.2. A contratada deverá atender às solicitações de manutenção encaminhadas pela contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a formalização do chamado, realizando os procedimentos necessários para restabelecer o funcionamento adequado do equipamento.

4.8.3. Caso, após a realização dos serviços de manutenção, seja constatado que o equipamento permanece apresentando falhas ou não atenda adequadamente às necessidades da contratante, a contratada deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por outro de igual ou superior capacidade, sem qualquer custo adicional ao município, de modo a evitar a interrupção dos serviços de impressão.

4.8.4. Será de responsabilidade da contratada manter todos os equipamentos em condições adequadas de operação, garantindo a continuidade, eficiência e disponibilidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.9. Responsabilidades Legais da Contratada

4.9.1. A contratada será integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, comerciais e regulatórias decorrentes do fornecimento dos equipamentos, não recaindo sobre a Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO.

5.1. A execução do objeto ocorrerá mediante a disponibilização, em regime de locação, de copiadoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas, novas e de primeiro uso, com franquia mensal e cobrança de excedentes, conforme as quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. A contratada será responsável pela instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, fornecimento de toners, peças e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, bem como pela substituição dos equipamentos quando necessário, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização durante toda a vigência contratual.

5.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução serão realizados por representante designado pela Administração, que verificará o adequado funcionamento dos equipamentos, o cumprimento das condições pactuadas e a prestação dos serviços, adotando as providências necessárias para correção de eventuais falhas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

6.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de acompanhar e verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. Compete à fiscalização acompanhar o funcionamento dos equipamentos, verificar a prestação dos serviços de manutenção e assistência técnica, o fornecimento de toners, peças e demais insumos previstos, bem como o cumprimento da franquia mensal e do quantitativo de impressões excedentes, registrando eventuais ocorrências e solicitando as correções necessárias.

6.3. A gestão e a fiscalização do contrato não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas, permanecendo esta responsável pela adequada execução dos serviços, manutenção e disponibilidade dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

7.1. A medição do objeto ocorrerá com base na **execução e atesto dos serviços**, conforme o caso, observadas as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência ou instrumento equivalente.

7.2. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da **apresentação da nota fiscal devidamente atestada**, após a entrega dos produtos ou a execução dos serviços, desde que atendidas todas as condições contratuais e legais aplicáveis.

7.3. O pagamento somente será realizado após:

- Atesto da fiscalização;
- Recebimento definitivo do objeto;
- Verificação da regularidade fiscal da contratada no momento do pagamento, conforme art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

7.4. A medição das páginas excedentes será realizada mensalmente, mediante verificação dos contadores de cada equipamento, considerando-se a quantidade de páginas efetivamente produzidas acima da franquia mensal estabelecida

para cada equipamento.

7.5. O pagamento das páginas excedentes ficará condicionado à sua efetiva utilização e à comprovação da quantidade produzida, mediante relatório de medição e conferência dos contadores dos equipamentos pela fiscalização do contrato.

7.6. O quantitativo anual de páginas excedentes previsto neste Termo de Referência possui caráter meramente estimativo, destinado ao planejamento da contratação e à formulação das propostas, não constituindo garantia de consumo mínimo pela Administração, sendo devido à contratada somente o valor correspondente às páginas excedentes efetivamente utilizadas e devidamente atestadas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

8.1. O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio de **procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma presencial**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de serviços comuns, observadas as disposições legais, regulamentares e normativas aplicáveis.

8.2**.** A seleção da proposta mais vantajosa para a Administração observará os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, competitividade, economicidade, eficiência e interesse público, mediante julgamento pelo **menor preço por lote**, conforme definido no Termo de Referência, no edital e nos demais documentos técnicos que instruem o processo administrativo.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO.

9.1. A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, encontra-se anexada ao Estudo Técnico Preliminar, devidamente justificada, e terá caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, permanecendo classificada e com acesso restrito até a fase adequada do procedimento licitatório, conforme previsto na legislação.

9.2. A adoção do sigilo do orçamento tem por finalidade preservar a competitividade e a vantajosidade da contratação, evitando a influência indevida dos valores estimados na formulação das propostas iniciais e na condução da etapa de lances do pregão, o que poderia comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

9.3. No âmbito do pregão, especialmente por se tratar de bens e serviços comuns, a divulgação prévia da estimativa oficial pode induzir os licitantes a ajustarem seus preços ao valor estimado pela Administração, reduzindo a efetividade da disputa, estimulando a convergência artificial de propostas e comprometendo a ampla competitividade, razão pela qual o sigilo do orçamento configura medida preventiva voltada à proteção da economicidade, da eficiência e da obtenção do melhor resultado para o interesse público.

9.4. Ressalta-se que o caráter sigiloso da estimativa não impede nem restringe o exercício das atividades de fiscalização e controle, uma vez que todos os documentos que fundamentam a formação do valor estimado permanecerão integralmente disponíveis aos órgãos de controle interno e externo, sempre que requisitados. Concluído o procedimento licitatório e formalizada a contratação, e cessadas as razões que justificaram o sigilo, a estimativa de valor e seus documentos de suporte poderão ser tornados públicos, em observância à legislação vigente sobre transparência e acesso à informação.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Sul- MS.

10.2. As despesas contratuais correrão em conformidade com a seguinte classificação orçamentária:

Número: 15
Organograma: 05.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NOVO HORIZONTE DO SUL
Função: 08 - Assistência Social
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária
Programa: 0008 - IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ação: 2.045 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 05.001.08.244.0008.2045.3.3.90.00.00 / 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Número: 32
Organograma: 04.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Função 12 - Educação
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental
Programa: 0004 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS
Ação: 2.014 - MANUT. DO ÓRGÃO GESTOR, CONS. FISCALIZADORES E NÚCLEO MUN. DE ED.
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 04.001.12.361.0004.2014.3.3.90.00.00 / 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Número: 35
Organograma: 04.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Função 12 - Educação
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental
Programa: 0004 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS
Ação: 2.015 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Máscara: 04.001.12.361.0004.2015.3.3.90.00.00 / 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

Número: 55
Organograma: 04.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Função 12 - Educação
Subfunção: 365 - Educação Infantil
Programa: 0004 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS
Ação: 2.028 - PRÉ-ESCOLA PRIMEIRA INFÂNCIA
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 04.001.12.365.0004.2028.3.3.90.00.00 / 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

Número: 94
Organograma: 08.001 - GERÊNCIA MUN. DE INFRAESTRUTURA SERVIÇOS URBANOS Função 15 - Urbanismo
Subfunção: 452 - Serviços Urbanos
Programa: 0013 - DESENVOLVIMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Ação: 2.064 - MANUT. DAS ATIV. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICO
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 08.001.15.452.0013.2064.3.3.90.00.00 / 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

Número: 134
Organograma: 12.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Função 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0002 - AÇÃO POLÍTICA DO GOVERNO
Ação: 2.091 - MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 2.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 12.001.04.122.0002.2091.3.3.90.00.00 / 2.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Número: 11
Organograma: 06.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVO H. DO SUL
Função 10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 0010 - GESTÃO A PROMOÇÃO À SAÚDE
Ação: 2.056 - AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.1002.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 06.001.10.301.0010.2056.3.3.90.00.00 / 1.500.1002.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

Número: 2
Organograma: 02.001 - GABINETE DO PREFEITO
Função 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0002 - AÇÃO POLÍTICA DO GOVERNO

Ação: 2.002 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 02.001.04.122.0002.2002.3.3.90.00.00 / 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Número: 22
Organograma: 03.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Função 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA
Ação: 2.009 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 03.001.04.122.0003.2009.3.3.90.00.00 / 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O presente documento constitui a primeira etapa do planejamento da contratação, caracterizando o Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme estabelecido no art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

O presente estudo tem por objetivo analisar a viabilidade técnica para Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática – franquia mais excedente, de copiadoras multifuncionais novas (primeiro uso) para atender as necessidades da Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, serviços Urbanos e Habitação do Município de Novo Horizonte do Sul/MS.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade contínua e permanente de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos das unidades administrativas do Município de Novo Horizonte do Sul/MS, abrangendo a Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Habitação.

As atividades desenvolvidas pelas referidas unidades demandam a produção diária de documentos administrativos e operacionais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, processos administrativos, formulários, requerimentos, documentos internos, materiais de atendimento ao público e demais documentos necessários à execução das atividades institucionais e à prestação dos serviços públicos municipais.

Atualmente, a realização dessas atividades exige a disponibilidade contínua de equipamentos de impressão e digitalização em condições adequadas de funcionamento, de modo a evitar interrupções que possam comprometer o andamento dos processos administrativos, o atendimento aos usuários e a execução das atividades de cada unidade. Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática mediante sistema de franquia de páginas acrescida de excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, bem como os serviços necessários ao seu adequado funcionamento.

A contratação busca solucionar a necessidade de disponibilização de equipamentos em quantidade e capacidade compatíveis com a demanda das unidades administrativas, reduzindo os riscos de paralisação decorrentes de falhas técnicas, indisponibilidade de suprimentos ou necessidade de manutenção. A solução deverá proporcionar suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços, conforme as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

Trata-se de serviço de natureza contínua, cuja interrupção ou indisponibilidade pode comprometer o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais das unidades

municipais, considerando que a produção, reprodução e digitalização de documentos constituem atividades necessárias ao regular funcionamento da Administração Pública e à prestação dos serviços públicos à população.

A adoção do modelo de outsourcing permitirá ainda maior previsibilidade dos custos relacionados aos serviços de impressão, uma vez que a contratação será estruturada com franquia de páginas e cobrança das impressões excedentes, possibilitando o acompanhamento do consumo e o dimensionamento dos serviços de acordo com a demanda efetivamente apresentada pelas unidades.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas municipais, proporcionando infraestrutura adequada para produção, reprodução e digitalização de documentos, com maior disponibilidade dos equipamentos, suporte técnico especializado e redução dos impactos decorrentes de eventuais falhas ou interrupções.

Dessa forma, a contratação pretende garantir a continuidade dos serviços de impressão e digitalização utilizados pelas diversas unidades administrativas do Município, contribuindo para a eficiência, economicidade, padronização e adequada prestação dos serviços públicos, sem prejuízo da observância dos princípios da eficiência, planejamento e interesse público que norteiam as contratações realizadas pela Administração Pública.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.

A presente contratação encontra-se **alinhada ao planejamento da Administração**, nos termos do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, estando **prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)** do exercício correspondente.

A demanda está registrada no PCA sob a seguinte identificação:

- **Exercício do PCA:** 2026
- **Código/Identificação no PCA:** 37226644000102-0-000001/2026

A previsão no PCA demonstra a compatibilidade da contratação com as diretrizes estratégicas, orçamentárias e administrativas do órgão, garantindo a racionalização das aquisições, a eficiência na aplicação dos recursos públicos e a adequada programação das contratações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Objeto da Contratação

A contratação destina-se à prestação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática, mediante franquia de páginas acrescida de excedente, contemplando o fornecimento, em regime de locação/disponibilização, de copiadoras multifuncionais novas, de primeiro uso e em linha de fabricação, destinadas ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais das unidades da Administração Pública Municipal, incluindo os serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento dos insumos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos.

4.2. Condições Gerais dos Materiais e da Prestação dos Serviços

Os serviços deverão ser executados de forma **contínua durante toda a vigência contratual**, mediante disponibilização dos equipamentos multifuncionais nas unidades indicadas pela Administração, garantindo condições adequadas de funcionamento, qualidade, eficiência, segurança e regularidade na execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

A contratada deverá fornecer, durante toda a vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Município, todos os insumos, materiais e peças necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, **exceto papel**, tais como cartuchos de toner, cilindros, reveladores, lâminas de limpeza, peças de reposição, materiais de limpeza e conservação, entre outros necessários à manutenção e operação das máquinas.

A reposição dos insumos e peças deverá ser realizada pela contratada sempre que necessária, de acordo com o consumo e a durabilidade dos mesmos, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços de impressão, sem interrupções por falta de suprimentos.

A contratada deverá manter estoque mínimo dos principais insumos, especialmente toner, cilindro e revelador, para atendimento imediato das necessidades da contratante.

A reposição dos insumos deverá ocorrer em tempo hábil, antes do seu esgotamento, cabendo à contratada realizar o acompanhamento do consumo e das condições de funcionamento dos equipamentos, de modo a garantir a continuidade, disponibilidade e eficiência dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.3. Conformidade Técnica, Legal e Regulatória

Os equipamentos, insumos e serviços disponibilizados pela contratada deverão atender às normas técnicas, de segurança, ambientais e demais regulamentações aplicáveis, bem como à legislação vigente relacionada ao objeto da contratação, quando exigíveis.

4.4. Prazo, Forma e Dinâmica de Entrega

O fornecimento deverá ocorrer no prazo máximo de até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, podendo ser realizado de forma única ou parcelada, conforme a necessidade da Administração.

4.5. Local, Logística, Instalação e Suporte Técnico

Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nas dependências de cada Gerência e unidade administrativa indicada pela Administração, conforme a necessidade e os locais previamente definidos pela contratante, observados os dias e horários estabelecidos.

Será de responsabilidade da contratada todos os custos e providências relacionados ao transporte, entrega, descarga, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em condições adequadas de funcionamento, sem qualquer ônus adicional para o Município.

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, para atendimento às solicitações da contratante, incluindo manutenção preventiva e corretiva e orientação quanto à utilização e funcionamento dos equipamentos.

A contratada deverá realizar treinamento e instrução dos servidores indicados pela contratante quanto à utilização, operação e funcionalidades dos equipamentos, sempre que necessário, bem como disponibilizar, para cada equipamento instalado, o respectivo manual de instruções em língua portuguesa, preferencialmente em formato físico ou digital.

4.6. Recebimento e Aceitação

O recebimento e Aceitação dos Equipamentos e Serviços dar-se-á de forma provisória e definitiva, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, ficando condicionada a aceitação à verificação da conformidade com as especificações e quantidades solicitadas.

4.7. Substituição, Correção e Responsabilidade pelo Fornecimento

A contratada deverá substituir ou corrigir, **sem ônus adicional**, no prazo de até **05 (cinco)** dias corridos, a contar da notificação da Administração, quaisquer itens que apresentem desconformidade, defeitos, divergências de especificação ou inadequação ao uso pretendido.

4.8. Manutenção

A contratada será responsável pela realização de toda a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados, incluindo mão de obra, peças, componentes e demais recursos necessários para garantir o pleno funcionamento das impressoras multifuncionais durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a contratante.

A contratada deverá atender às solicitações de manutenção encaminhadas pela contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a formalização do chamado, realizando os procedimentos necessários para restabelecer o funcionamento adequado do equipamento.

Caso, após a realização dos serviços de manutenção, seja constatado que o equipamento permanece apresentando falhas ou não atenda adequadamente às necessidades da contratante, a contratada deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por outro de igual ou superior capacidade, sem qualquer custo adicional ao município, de modo a evitar a interrupção dos serviços de impressão.

Será de responsabilidade da contratada manter todos os equipamentos em condições adequadas de operação, garantindo a continuidade, eficiência e disponibilidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.8. Responsabilidades Legais da Contratada

A contratada será integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, comerciais e regulatórias decorrentes do fornecimento dos equipamentos, não recaindo sobre a Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.

As estimativas das quantidades necessárias para a contratação dos serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e franquia de páginas, foram definidas com base em levantamento realizado junto às unidades administrativas do Município, considerando a demanda contínua de impressão, cópia e digitalização de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais.

Para definição da quantidade de equipamentos e da franquia estimada de páginas, foram consideradas as necessidades apresentadas pela Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Habitação, observando a quantidade de setores atendidos, o volume aproximado de documentos produzidos e a necessidade de disponibilidade permanente dos equipamentos.

Ressalta-se que a presente contratação possui relação com o Processo Administrativo nº 54/2022, que contemplava objeto semelhante de contratação de serviços de outsourcing de impressão. Contudo, durante o período de vigência da contratação anterior, verificou-se o aumento das demandas administrativas das unidades municipais, bem como a necessidade de atendimento de novas Gerências e setores que não estavam contemplados anteriormente.

Dessa forma, as novas quantidades estimadas foram dimensionadas considerando a ampliação das necessidades atuais da Administração, incluindo maior número de unidades solicitantes, aumento da demanda por serviços de impressão, cópia e digitalização, bem como a necessidade de garantir a disponibilidade contínua dos equipamentos para atendimento das atividades administrativas municipais.

Na definição das quantidades, buscou-se consolidar as demandas das diversas unidades administrativas em uma única contratação, visando à padronização dos equipamentos, redução de custos operacionais, otimização da gestão contratual e obtenção de melhores condições comerciais, considerando o ganho de escala decorrente da contratação conjunta.

Ressalta-se que a contratação prevê a disponibilização contínua dos equipamentos durante toda a vigência contratual, sendo que eventual volume de páginas excedente somente será faturado caso efetivamente utilizado, conforme medição realizada pela CONTRATADA e conferência pela Administração.

Apresenta-se, a seguir, a estimativa das quantidades necessárias à contratação:

LOTE 01			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QTDE**
1	LOCAÇÃO DE **07 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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,	MÊS	12

	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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **38.885 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**.		
2	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A GERÊNCIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**	UN.	45.360
3	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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	MÊS	12

	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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**		
4	ESTIMA-SE COMO CÓPIAS EXCEDENTES A QUANTIDADE TOTAL DE 45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**	UN.	45.360
5	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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	MÊS	12

	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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR EDUARDO PEREIRA CALADO.**		
6	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR EDUARDO PEREIRA CALADO.**	UN.	45.360
7	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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	MÊS	12

	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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL- LUAN KAIBER MIRANDA.**		
8	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL- LUAN KAIBER MIRANDA.**	UN.	45.360
9	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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,	MÊS	12

	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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**		
10	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**	UN.	45.360
11	LOCAÇÃO DE **03 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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	MÊS	12

	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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **16.665 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER O **GABINETE DO PREFEITO.**		
12	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER O **GABINETE DO PREFEITO.**	UN.	45.360
13	LOCAÇÃO DE **01 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 COPIAS/IMPRESSÃO 30 PÁGINAS POR MINUTO NO FORMATO A4, FRENTE E VERSO (DUPLEX) AUTOMÁTICO NAS COPIAS, 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, MEMORIA 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **800 PÁGINAS/MÊS**, 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, PARA ATENDER O **GABINETE DO PREFEITO**.	MÊS	12

14	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES COLORIDAS** A QUANTIDADE TOTAL DE **4.000 (QUATRO MIL) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER O **GABINETE DO PREFEITO.**	UN	4.000
15	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**	MÊS	12
16	ESTIMA-SE COMO CÓPIAS EXCEDENTES A QUANTIDADE TOTAL DE 45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**	UN.	45.360

17	LOCAÇÃO DE **01 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **5.555 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO.**	MÊS	12
18	ESTIMA-SE COMO CÓPIAS EXCEDENTES A QUANTIDADE TOTAL DE 45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO.**	UN.	45.360

19	LOCAÇÃO DE **02 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAL**, 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 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 PARA UMA FRANQUIA TOTAL DE **11.110 PÁGINAS/MÊS**, PARA ATENDER A **GERÊNCIA MUNICIPAL SAÚDE.**	MÊS	12
20	ESTIMA-SE COMO **CÓPIAS EXCEDENTES** A QUANTIDADE TOTAL DE **45.360 (QUARENTA E CINCO MIL TREZENTOS E SESSENTA) CÓPIAS/ANUAL**, PARA ATENDER A GERÊNCIA MUNICIPAL DE **SAÚDE.**	UN.	45.360

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

Foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar as alternativas disponíveis para atendimento da demanda relacionada aos serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática, considerando os aspectos técnicos, operacionais e econômicos envolvidos na solução.

Durante a análise, foram avaliadas as principais alternativas existentes no mercado, especialmente:

- Aquisição direta de equipamentos multifuncionais pela Administração, hipótese em que o Município seria responsável pela compra dos equipamentos, manutenção, aquisição de peças, reposição de insumos, contratação de assistência técnica e gestão dos equipamentos durante sua vida útil;
- Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e gerenciamento do serviço por meio de franquia de páginas e cobrança de excedentes efetivamente utilizados.

Após análise das alternativas, verificou-se que a contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão apresenta-se como a solução mais adequada às necessidades da Administração, considerando que permite a disponibilização contínua dos equipamentos, sem a necessidade de investimento inicial elevado para aquisição de bens permanentes, além de transferir à contratada a responsabilidade pela manutenção, substituição de peças, fornecimento de insumos e suporte técnico especializado.

A solução escolhida proporciona maior previsibilidade dos custos, uma vez que a Administração realizará o pagamento pela franquia contratada e somente pelas páginas excedentes efetivamente utilizadas, evitando despesas imprevistas decorrentes de manutenção, aquisição de componentes e reposição de suprimentos.

Além disso, a contratação conjunta para atendimento das diversas unidades administrativas possibilita a padronização dos equipamentos, otimização da gestão dos serviços, redução de custos operacionais e obtenção de melhores condições comerciais em razão da economia de escala.

Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática constitui a alternativa técnica e economicamente mais vantajosa para o Município, garantindo a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao funcionamento das unidades administrativas.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO.

A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, encontra-se anexada ao Estudo Técnico Preliminar, devidamente justificada, e terá **caráter sigiloso**, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, permanecendo classificada e com acesso restrito **até a fase adequada do procedimento licitatório**, conforme previsto na legislação.

A adoção do sigilo do orçamento tem por finalidade **preservar a competitividade e a vantajosidade da contratação**, evitando a influência indevida dos valores estimados na formulação das propostas iniciais e na condução da etapa de lances do pregão, o que poderia comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

No âmbito do **pregão, especialmente por se tratar de bens e serviços comuns**, a divulgação prévia da estimativa oficial pode induzir os licitantes a ajustarem seus preços ao valor estimado pela Administração, reduzindo a efetividade da disputa, estimulando a convergência artificial de propostas e comprometendo a ampla competitividade, razão pela qual o sigilo do orçamento configura medida preventiva voltada à proteção da economicidade, da eficiência e da obtenção do melhor resultado para o interesse público.

Ressalta-se que o caráter sigiloso da estimativa não impede nem restringe o exercício das atividades de fiscalização e controle, uma vez que todos os documentos que fundamentam a formação do valor estimado permanecerão integralmente disponíveis aos órgãos de controle interno e externo, sempre que requisitados. Concluído o procedimento licitatório e formalizada a contratação, e cessadas as razões que justificaram o sigilo, a estimativa de valor e seus documentos de suporte poderão ser tornados públicos, em observância à legislação vigente sobre transparência e acesso à informação.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do Município de Novo Horizonte do Sul/MS.

A contratação compreenderá a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nas unidades indicadas pela Administração, bem como o fornecimento de todos os insumos, peças e componentes necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos, exceto papel, incluindo toner, cilindros, reveladores, peças de reposição e demais materiais de desgaste, sem qualquer ônus adicional para o Município.

A solução contempla ainda a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, atendimento aos chamados, substituição de peças e equipamentos quando necessário, de forma a garantir a continuidade, disponibilidade e eficiência dos serviços de impressão, cópia e digitalização durante toda a vigência contratual.

A contratada deverá manter os equipamentos em pleno funcionamento, realizando os atendimentos técnicos necessários dentro dos prazos estabelecidos, responsabilizando-se pela correção de falhas, defeitos ou indisponibilidades identificadas durante a execução contratual, sem custos adicionais para a Administração.

A contratação será realizada mediante franquia de páginas de impressão, conforme definido pela Administração, sendo que as páginas excedentes somente serão faturadas quando efetivamente utilizadas e devidamente apuradas por meio de medição do volume de impressão realizado.

A execução dos serviços deverá observar integralmente as especificações técnicas, condições e requisitos estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos integrantes do processo administrativo, garantindo a qualidade, eficiência, segurança e continuidade dos serviços necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas municipais.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.

A contratação será realizada por lote único, considerando que os serviços de outsourcing de impressão possuem características integradas e interdependentes, envolvendo a disponibilização dos equipamentos multifuncionais, instalação, configuração, fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte durante toda a vigência contratual.

O agrupamento dos serviços em um único lote mostra-se tecnicamente mais adequado, pois permite a padronização dos equipamentos, a uniformidade dos procedimentos de manutenção, o gerenciamento centralizado dos chamados técnicos e a responsabilização de uma única empresa pela continuidade dos serviços, evitando possíveis conflitos entre fornecedores e dificuldades na gestão contratual.

O parcelamento da contratação em diferentes lotes poderia ocasionar incompatibilidades técnicas, dificuldades no acompanhamento da execução, fragmentação da assistência técnica, aumento dos custos administrativos e riscos de interrupção dos serviços, considerando que os equipamentos deverão permanecer em funcionamento contínuo para atendimento das diversas unidades administrativas.

Dessa forma, a contratação por lote único apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, por proporcionar maior eficiência operacional, melhor controle da execução contratual, padronização dos equipamentos e condições mais adequadas para garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

Economicidade: A contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão possibilitará maior controle e previsibilidade dos custos relacionados aos serviços de impressão, evitando despesas decorrentes da aquisição individual de equipamentos, manutenção, reposição de peças e compra de insumos de forma separada. O modelo de contratação por franquia de páginas e cobrança de excedentes efetivamente utilizados permite maior racionalização dos recursos financeiros da Administração.

Aproveitamento dos recursos humanos: A disponibilização de suporte técnico especializado pela empresa contratada permitirá que os servidores municipais não necessitem atuar na resolução de problemas técnicos, acompanhamento de manutenção ou gerenciamento de suprimentos, possibilitando maior dedicação às atividades administrativas e finalísticas de suas respectivas unidades.

Aproveitamento dos recursos materiais: A contratação permitirá a utilização de equipamentos modernos, novos e adequados às necessidades da Administração, com manutenção preventiva e corretiva realizada pela contratada, reduzindo riscos de indisponibilidade, desperdícios de insumos e interrupções nos serviços de impressão, cópia e digitalização.

Aproveitamento dos recursos financeiros: A solução contratada possibilitará melhor planejamento orçamentário, uma vez que os custos serão previamente definidos conforme a franquia contratada, sendo pagos valores adicionais somente quando houver utilização efetiva de páginas excedentes, proporcionando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, espera-se garantir a continuidade dos serviços de impressão, maior eficiência operacional, redução de custos indiretos e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis na Administração Municipal.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.

Designação de gestor e fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e verificação da adequada execução dos serviços de outsourcing de impressão, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

Capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto aos procedimentos de acompanhamento dos serviços, controle da franquia de páginas, medição dos excedentes utilizados, solicitações de manutenção e registro das ocorrências contratuais.

Disponibilização das informações necessárias à CONTRATADA, incluindo a identificação das unidades administrativas atendidas, locais de instalação dos equipamentos, quantidade de equipamentos, demandas estimadas de impressão e demais informações necessárias para a adequada implantação e execução dos serviços.

Formalização da demanda junto às Gerências participantes da contratação, bem como alinhamento com os setores responsáveis pelo acompanhamento administrativo e financeiro, visando garantir a organização dos procedimentos de recebimento, fiscalização, ateste e pagamento dos serviços prestados.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

A presente contratação não possui vinculação direta com outras contratações correlatas ou interdependentes necessárias à sua execução, uma vez que o serviço de outsourcing de impressão monocromática e policromática constitui solução independente para atendimento das necessidades administrativas das unidades municipais.

Entretanto, a contratação está relacionada às atividades administrativas desenvolvidas pelas diversas unidades da Administração Municipal, que dependem dos serviços de impressão, cópia e digitalização para a execução de suas atribuições institucionais e atendimento das demandas internas e externas.

Dessa forma, a disponibilização contínua dos equipamentos e dos serviços contratados contribui para a manutenção da rotina administrativa municipal, não havendo necessidade de contratação complementar de outros serviços ou bens para sua plena execução, além daqueles já previstos no objeto contratado.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGISTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICAVEL

A contratação poderá gerar impactos ambientais de baixa magnitude, relacionados principalmente ao consumo de energia elétrica pelos equipamentos, utilização de papel, geração de resíduos provenientes de cartuchos de toner, cilindros, peças substituídas e demais componentes utilizados na operação e manutenção das impressoras multifuncionais.

Como medidas mitigadoras, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos que atendam aos requisitos de eficiência energética e que possibilitem a redução do consumo de recursos, sempre que aplicável, incluindo funções de economia de energia, modo de espera e gerenciamento adequado de impressão.

Deverão ser adotadas medidas que incentivem o uso racional dos recursos, tais como a impressão consciente, redução de desperdícios, utilização de recursos digitais quando possível e adequada configuração dos equipamentos para otimização do consumo de papel e insumos.

A Contratada deverá realizar o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes da execução dos serviços, incluindo cartuchos de toner, cilindros, peças substituídas, equipamentos e demais materiais descartados, observando as normas ambientais vigentes e os procedimentos de logística reversa, quando aplicáveis.

Dessa forma, busca-se minimizar os impactos ambientais decorrentes da execução contratual, promovendo a sustentabilidade, o uso eficiente dos recursos públicos e a adequada destinação dos resíduos gerados durante a prestação dos serviços.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

Diante das análises realizadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais, fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, mostra-se adequada, necessária e vantajosa para atender às necessidades da Administração Municipal.

A solução proposta possibilitará garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas diversas unidades administrativas do Município, assegurando a disponibilidade permanente dos equipamentos e reduzindo os riscos de interrupção das atividades decorrentes de falhas técnicas, falta de suprimentos ou ausência de manutenção adequada.

A contratação também proporciona maior eficiência na gestão dos recursos públicos, uma vez que transfere à empresa especializada a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e insumos, permitindo maior previsibilidade dos custos e melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis.

A não contratação poderá comprometer a execução das atividades administrativas, ocasionando dificuldades na produção e tramitação de documentos, prejuízos ao atendimento das demandas internas e externas e possível paralisação de serviços essenciais ao funcionamento das unidades municipais.

Dessa forma, considerando os aspectos técnicos, operacionais e econômicos avaliados, conclui-se pela viabilidade e adequação da contratação pretendida, por representar a solução mais eficiente para garantir a continuidade, qualidade e regularidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários à Administração Pública Municipal.

14.1. Adequação da modalidade de contratação à necessidade administrativa

Considerando as características da presente contratação, conclui-se que a adoção da modalidade Pregão mostra-se juridicamente adequada e compatível com o interesse público, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto possui natureza de serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e policromática, mediante franquia mais excedente, com disponibilização de copiadoras multifuncionais novas, de primeiro uso, incluindo a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner e demais suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, bem como suporte técnico, conforme as condições estabelecidas.

Os serviços pretendidos são padronizados e amplamente disponíveis no mercado, sendo possível estabelecer objetivamente os requisitos de desempenho, qualidade, capacidade de impressão, funcionalidades dos equipamentos, franquias de impressão e demais condições necessárias à execução do objeto. Dessa forma, a contratação por meio de procedimento licitatório possibilita a disputa entre fornecedores, promovendo maior competitividade, transparência e economicidade para a Administração.

A contratação mediante instrumento contratual mostra-se adequada para assegurar a continuidade dos serviços de impressão utilizados pelos diversos setores da Administração Municipal, garantindo a disponibilização permanente dos equipamentos, a manutenção de seu funcionamento e o suporte técnico necessário durante a vigência contratual.

O procedimento licitatório permitirá a obtenção de melhores condições comerciais, ampliação da competitividade entre os fornecedores, padronização dos equipamentos e dos serviços de impressão, além de maior eficiência administrativa, considerando que a execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Administração, de acordo com as condições, quantitativos, franquias e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

Dessa forma, considerando as características do objeto, a análise das alternativas disponíveis, a necessidade administrativa apresentada e os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público, conclui-se pela adequação da realização de Pregão, para contratação mediante instrumento contratual, como procedimento adequado e vantajoso para a contratação pretendida, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS EDITAL E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**, devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº **[XX.XXX.XXX/XXXX-XX]**, com sede na **[ENDEREÇO COMPLETO: RUA/AVENIDA, NÚMERO, BAIRRO, CIDADE, CEP, UF]**, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, para os fins de participação no **Pregão Presencial nº [NÚMERO/ANO]**, **DECLARA** que:

a) Tem pleno conhecimento do Edital e de todos os seus anexos, tendo analisado detalhadamente todas as condições, especificações e exigências nele estabelecidas, bem como recebeu todas as informações necessárias para a correta elaboração da proposta comercial;
b) Aceita e se submete integralmente a todas as condições previstas no Edital e em seus anexos;
c) Cumpre todos os requisitos de habilitação exigidos, conforme documentação apresentada no envelope correspondente;
d) Possui capacidade técnica, operacional e financeira para executar o objeto da licitação;
e) Atende a todas as exigências de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista.

_____ - _____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do representante legal da empresa

CPF:

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º ___/2026
PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2026

A empresa **[XXXXXXXXXXXXX]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[XX.XXX.XXX/XXXX-XX]**, com sede à **[endereço completo]**, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). **[XXXXXXXXXXXXX]**, portador(a) do Documento de Identidade nº **[XXXXXXXXXXXXXX]**, expedido por **[órgão emissor]**, e inscrito(a) no CPF sob o nº **[XXXXXXXXXXXXXX]**,

DECLARA, para fins de participação no Pregão Presencial nº **___/2026**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir dos benefícios legalmente instituídos, não incidindo em nenhuma das hipóteses de vedação previstas no §4º do mesmo artigo.

[Local], ___ de _____ de 2026.

Nome do Representante Legal
Função na Empresa
Assinatura

ANEXO V – PROPOSTA - MODELO E OBSERVAÇÕES

À Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Sul/MS
Ref: Pregão Presencial nº 023/2026 Processo Administrativo nº 101/2026

DADOS DA PROPONENTE
Razão Social: [Nome completo da sua empresa]
CNPJ: [Número do CNPJ da sua empresa]
Endereço Completo: [Rua/Avenida, Número, Bairro, Cidade, Estado, CEP]
Telefone Comercial: [Seu número de telefone com DDD]
Endereço de E-mail: [Seu e-mail para contato]

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO
Banco: [Nome do Banco]
Agência: [Número da Agência]
Conta Corrente: [Número da Conta]

CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento dos itens/serviços abaixo, em total conformidade com as especificações do Edital do Pregão Presencial nº 023/2026 e seus Anexos.

Validade da Proposta: A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

Prazo de Entrega: O(s) produto(s) / serviço(s) será(ão) entregue(s) em até [Informe o prazo de entrega em dias] após o recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

Declaração de Custos: Declaramos que nos preços ofertados abaixo estão incluídas todas as despesas, como fretes, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros custos diretos e indiretos necessários ao pleno cumprimento do objeto licitado. Não serão pleiteados quaisquer valores adicionais.

PLANILHA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	MARCA	VALOR UNIT R$	VALOR TOTAL R$
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XX			

2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XX			

Valor Total por Extenso: [escrever o valor total da proposta por extenso, ex: Dez mil, quinhentos e vinte reais e cinquenta centavos].

DECLARAÇÃO FINAL

Declaramos, sob as penas da lei, que conhecemos e aceitamos integralmente todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº XX/2026 e seus anexos, e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para o certame.

[Local], [Data] de [Mês] de [Ano].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo do Representante Legal]

[Nome da Empresa]

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PESSOA JURÍDICA

Pregão Presencial nº 023/2026

Processo Administrativo nº 101/2026

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ expedida pela SSP/____ e de CPF n° _____ **DECLARA**, para fins do disposto no Credenciamento em epígrafe, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa:

a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e) não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Que cumpre com o disposto na Lei nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados e na Lei nº. 12.846/2013 – Lei Anticorrupção, disseminando a conduta delineada neste Código a todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviços; e

g) Que os empregados desta empresa não possuem ou terão vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal, não havendo, portanto, qualquer solidariedade quanto

às obrigações trabalhistas e previdenciárias, devidas aos empregados da CREDENCIADA, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com remuneração e quaisquer outras de natureza trabalhista, devidas aos seus empregados.

h) declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade,

Firma-se o presente.

_____ - _____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do representante legal da empresa

CPF:

ANEXO VII - JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

JUSTIFICATIVA DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

A Lei nº 14.133/2021, dispõe em seu art. 15[1], que a não participação de empresas, constituídas sob a forma de consórcio, deve ser justificada.

Dessa forma, para o objeto que se pretende contratar, Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática – franquia mais excedente, de copiadoras multifuncionais novas (primeiro uso) para atender as necessidades da Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, serviços Urbanos e Habitação do Município de Novo Horizonte do Sul/MS, em razão de não demandar alta complexidade técnica, não se mostra viável à Administração a participação de empresas consorciadas, não trazendo nenhum prejuízo econômico ou de restrição à competição tal vedação.

Sobre o tema, Marçal Justen Filho assevera:

> No Direito Administrativo, algumas das características do consórcio foram afastadas. O ponto fundamental da distinção reside na responsabilidade solidária dos consorciados pelos atos praticados, ao longo da execução do contrato administrativo.
>
> Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivados pelo nosso Direito. Assim se passa porque, como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejados.
>
> O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados: em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. Aliás, a composição entre os potenciais interessados para participar de licitação pode alcançar a dimensão da criminalidade.[2]

Segue ainda o renomado Doutrinador discorrendo sobre o tema relacionando-o com a competição no certame:

---

[1] Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas: (...)

[2] Justen Filho, Marçal Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021 / Marçal Justen Filho. – São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021, 292/293

> Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco de dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa, (...) Há hipóteses em que as circunstâncias do mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição.
>
> É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses e que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para licitação.[3]

A participação de consórcios mostra-se viável, quando o objeto considerado for "*de alta complexidade ou vulto*", o que não seria o caso do objeto sob exame, conforme a definição trazida pela Lei nº 14.133/2021, vejamos:

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
>
> XXII - obras, serviços e fornecimentos de grande vulto: aqueles cujo valor estimado supera R$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais); (Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência

Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e fora dos valores preceituados pela legislação como grande vulto, atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o principio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

Acerca do tema, importante consignar o entendimento do Tribunal de Contas da União, vejamos:

> 26. O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionaridade da Administração. Isto

[3] Idem 2, p. 293.

> porque, ao nosso ver, a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo Bacen, vemos que é prática comum a não-aceitação de consórcios. (Acórdão 2813/2004 Primeira Câmara - TCU)

Posto isto, a permissão da participação de empresas, constituídas sob a forma de consórcio, poderia trazer prejuízos ao ânimo competitivo do certame, bem como na busca pela proposta mais vantajosa.

ANEXO VIII – Minuta do Contrato

CONTRATO N° ___/2026
PROCESSO N.º 101/2026
PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL E A EMPRESA _____, NA FORMA QUE SEGUE:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES

CONTRATANTE:O MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº 37.226.644/0001-02, situada na Avenida Nelito Câmara, nº 130, Centro, município de Novo Horizonte do Sul/MS, neste ato representado pelo XXXXXXXXXXXXXXXXX _____, brasileiro, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE.

CONTRATANTE:O FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE NOVO HORIZONTE DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXXXX, situada na XXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Centro, município de Novo Horizonte do Sul/MS, neste ato representado pelo XXXXXXXXXXXXXXXXX _____, brasileiro, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE.

CONTRATANTE:O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE NOVO HORIZONTE DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXXXX, situada na XXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXX, Centro, município de Novo Horizonte do Sul/MS, neste ato representado pelo XXXXXXXXXXXXXXXXX _____, brasileiro, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE.

CONTRATADA:A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o n.º _____, sediada à Rua/Avenida _____, n.º _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo seu sócio/procurador o(a) Senhor(a) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, residente e domiciliado(a) na _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e CPF n° _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO

2.1. Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N.º **023/2026, regido pela Lei 14.133/2021, homologado em ___/__**/2026, que é parte integrante do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática – franquia mais excedente, de copiadoras multifuncionais

novas (primeiro uso) para atender as necessidades da Gerência Municipal de Administração e Finanças, Gerência Municipal de Governo, Gerência Municipal de Saúde, Gerência Municipal de Educação, Gerência Municipal de Assistência Social, Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Infraestrutura, serviços Urbanos e Habitação do Município de Novo Horizonte do Sul/MS.

3.2. Os bens e/ou serviços deverão ser fornecidos/prestados em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital), o qual integra este contrato independentemente de transcrição.

CLÁUSULA QUARTA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO os documentos do EDITAL DE PREGÃO N.º **023/2026, constantes do Processo Licitatório n.º 101/2026,** e, em especial, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da CONTRATADA.

4.2. A execução deste CONTRATO será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. A contratação será custeada com os recursos decorrentes da seguinte dotação orçamentária:

Número: 15
Organograma: 05.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NOVO HORIZONTE DO SUL
Função: 08 - Assistência Social
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária
Programa: 0008 - IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ação: 2.045 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 05.001.08.244.0008.2045.3.3.90.00.00 / 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Número: 32
Organograma: 04.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Função 12 - Educação
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental
Programa: 0004 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS
Ação: 2.014 - MANUT. DO ÓRGÃO GESTOR, CONS. FISCALIZADORES E NÚCLEO MUN. DE ED.
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 04.001.12.361.0004.2014.3.3.90.00.00 / 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Número: 35
Organograma: 04.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Função 12 - Educação
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental
Programa: 0004 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS
Ação: 2.015 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 04.001.12.361.0004.2015.3.3.90.00.00 / 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

Número: 55
Organograma: 04.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Função 12 - Educação
Subfunção: 365 - Educação Infantil
Programa: 0004 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS
Ação: 2.028 - PRÉ-ESCOLA PRIMEIRA INFÂNCIA
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 04.001.12.365.0004.2028.3.3.90.00.00 / 1.500.1001.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

Número: 94
Organograma: 08.001 - GERÊNCIA MUN. DE INFRAESTRUTURA SERVIÇOS URBANOS
Função 15 - Urbanismo
Subfunção: 452 - Serviços Urbanos
Programa: 0013 - DESENVOLVIMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
Ação: 2.064 - MANUT. DAS ATIV. DE INFRAESTRUTURA E SERV. PÚBLICO
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 08.001.15.452.0013.2064.3.3.90.00.00 / 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

Número: 134
Organograma: 12.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Função 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0002 - AÇÃO POLÍTICA DO GOVERNO
Ação: 2.091 - MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 2.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 12.001.04.122.0002.2091.3.3.90.00.00 / 2.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Número: 11
Organograma: 06.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVO H. DO SUL
Função 10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica

Programa: 0010 - GESTÃO A PROMOÇÃO À SAÚDE
Ação: 2.056 - AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.1002.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 06.001.10.301.0010.2056.3.3.90.00.00 / 1.500.1002.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

Número: 2
Organograma: 02.001 - GABINETE DO PREFEITO
Função 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0002 - AÇÃO POLÍTICA DO GOVERNO
Ação: 2.002 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 02.001.04.122.0002.2002.3.3.90.00.00 / 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Número: 22
Organograma: 03.001 - GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Função 04 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0003 - GESTÃO ADMINISTRATIVA
Ação: 2.009 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
Natureza: 3.3.90.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Recurso: 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Máscara: 03.001.04.122.0003.2009.3.3.90.00.00 / 1.500.0000.000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Pelo fornecimento e/ou prestação do objeto deste CONTRATO, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço total de R$ _____ (_____), correspondente aos preços unitários constantes da proposta vencedora, conforme planilha anexa.

6.2. Os valores devidos pela CONTRATANTE pelos bens fornecidos e/ou serviços prestados serão pagos mediante emissão da respectiva Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço, apresentação da nota fiscal e regular liquidação da despesa, de forma parcelada, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

6.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos bens e/ou a prestação dos serviços, bem como da respectiva nota fiscal, mediante a comprovação da regularidade exigida no Termo de Referência e no Edital, podendo tais regularidades ser verificadas por meio eletrônico pela CONTRATANTE.

6.4. Na hipótese de irregularidade(s) nos bens fornecidos, nos serviços prestados e/ou na documentação fiscal apresentada, o prazo para pagamento será contado a partir da data da efetiva regularização.

6.5. Não haverá reajuste de preços no primeiro ano de vigência contratual. Após esse período, os preços poderão ser reajustados anualmente, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou de outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá fornecer os bens e/ou prestar os serviços em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, atendendo às solicitações da CONTRATANTE.

7.2. As despesas adicionais não previstas neste contrato não serão custeadas pela Administração Municipal, ficando integralmente a cargo da CONTRATADA.

7.3. O fornecimento dos bens e/ou a prestação dos serviços deverão ocorrer no local indicado pela CONTRATANTE, conforme definido na Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço.

CLÁUSULA OITAVA - DOS REQUISITOS GERAIS

8.1. Objeto da Contratação

8.1.1. A contratação destina-se à prestação de serviços de outsourcing de impressão monocromática e Policromática, mediante franquia de páginas acrescida de excedente, contemplando o fornecimento, em regime de locação/disponibilização, de copiadoras multifuncionais novas, de primeiro uso e em linha de fabricação, destinadas ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais das unidades da Administração Pública Municipal, incluindo os serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento dos insumos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos.

8.2. Condições Gerais dos Materiais e da Prestação dos Serviços

8.2.1. Os serviços deverão ser executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante disponibilização dos equipamentos multifuncionais nas unidades indicadas pela Administração, garantindo condições adequadas de funcionamento, qualidade, eficiência, segurança e regularidade na execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

8.2.2. A contratada deverá fornecer, durante toda a vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Município, todos os insumos, materiais e peças necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, exceto papel, tais como cartuchos de toner, cilindros, reveladores, lâminas de limpeza, peças de reposição, materiais de limpeza e conservação, entre outros necessários à manutenção e operação das máquinas.

8.2.3. A reposição dos insumos e peças deverá ser realizada pela contratada sempre que necessária, de acordo com o consumo e a durabilidade dos mesmos, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços de impressão, sem interrupções por falta de suprimentos.

8.2.4. A contratada deverá manter estoque mínimo dos principais insumos, especialmente toner, cilindro e revelador, para atendimento imediato das necessidades da contratante.

8.2.5. A reposição dos insumos deverá ocorrer em tempo hábil, antes do seu esgotamento, cabendo à contratada realizar o acompanhamento do consumo e das condições de

funcionamento dos equipamentos, de modo a garantir a continuidade, disponibilidade e eficiência dos serviços durante toda a vigência contratual.

8.3. Conformidade Técnica, Legal e Regulatória

8.3.1. Os equipamentos, insumos e serviços disponibilizados pela contratada deverão atender às normas técnicas, de segurança, ambientais e demais regulamentações aplicáveis, bem como à legislação vigente relacionada ao objeto da contratação, quando exigíveis.

8.4. Prazo, Forma e Dinâmica de Entrega

8.4.1. O fornecimento deverá ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, podendo ser realizado de forma única ou parcelada, conforme a necessidade da Administração.

8.5. Local, Logística, Instalação e Suporte Técnico

8.5.1. A instalação dos equipamentos será de responsabilidade exclusiva da Contratada, incluindo o transporte, montagem, posicionamento, conexão elétrica, conexão à rede de dados, instalação de drivers e softwares necessários, bem como todos os procedimentos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

8.5.2. Após a instalação, a Contratada deverá realizar a configuração dos equipamentos de acordo com as necessidades da Administração, incluindo, quando aplicável, configuração de impressão em rede, digitalização para e-mail, USB e pastas de rede, definição de usuários, parâmetros de impressão, digitalização e demais funcionalidades previstas nas especificações técnicas do equipamento.

8.5.3. A Contratada deverá realizar testes de funcionamento após a instalação e configuração de cada equipamento, verificando, no mínimo, as funções de impressão, cópia, digitalização, alimentação de papel, impressão frente e verso e demais funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

8.5.4. Os equipamentos somente serão considerados devidamente instalados e disponibilizados para utilização após a conclusão da instalação, configuração e realização dos testes de funcionamento, com a confirmação de que se encontram em condições adequadas de operação.

8.5.5. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual, para atendimento às solicitações da Contratante relacionadas ao funcionamento, utilização, configuração e eventuais falhas dos equipamentos, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.5.6. A instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos deverão ser realizadas por profissionais devidamente capacitados, ficando sob responsabilidade da Contratada todos os custos relacionados a mão de obra, deslocamento, transporte, ferramentas e demais recursos necessários à execução dos serviços.

8.5.7. A Contratada deverá orientar os servidores indicados pela Administração quanto à operação e utilização básica dos equipamentos e de suas principais funcionalidades, sempre que necessário.

8.5.8. Eventuais alterações de local dos equipamentos durante a vigência contratual, quando solicitadas pela Administração e dentro do Município, deverão ser realizadas pela Contratada, desde que tecnicamente viáveis, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

8.5.9. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nas dependências de cada Gerência e unidade administrativa indicada pela Administração, conforme a necessidade e os locais previamente definidos pela contratante, observados os dias e horários estabelecidos.

- **Gerência Municipal de Educação: Rua João Camargo Sobrinho Nº 600;**
- **Gerência Municipal de Saúde: Rua Eduardo Raduan Nº 129;**
- **Gerência Municipal de Infraestrutura, serviços urbanos e Habitação: Rua João Fernandes Brambila Nº 916;**
- **Gerência Municipal de Assistência Social: Rua Edson Pereira Vilela, Nº 1121;**
- **Gabinete do Prefeito e Gerência Municipal de Administração e Finanças: Avenida Nelito Camara, Nº 130.**

8.6. Recebimento e Aceitação dos Materiais.

8.6.1. O recebimento e Aceitação dos Equipamentos e Serviços dar-se-á de forma provisória e definitiva, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, ficando condicionada a aceitação à verificação da conformidade com as especificações e quantidades solicitadas.

8.7. Substituição, Correção e Responsabilidade pelo Fornecimento

8.7.1. A contratada deverá substituir ou corrigir, sem ônus adicional, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da Administração, quaisquer itens que apresentem desconformidade, defeitos, divergências de especificação ou inadequação ao uso pretendido.

8.8. Manutenção

8.8.1. A contratada será responsável pela realização de toda a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados, incluindo mão de obra, peças, componentes e demais recursos necessários para garantir o pleno funcionamento das impressoras multifuncionais durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a contratante.

8.8.2. A contratada deverá atender às solicitações de manutenção encaminhadas pela contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a formalização do chamado, realizando os procedimentos necessários para restabelecer o funcionamento adequado do equipamento.

8.8.3. Caso, após a realização dos serviços de manutenção, seja constatado que o equipamento permanece apresentando falhas ou não atenda adequadamente às necessidades da contratante, a contratada deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por outro de igual ou superior capacidade, sem qualquer custo adicional ao município, de modo a evitar a interrupção dos serviços de impressão.

8.8.4. Será de responsabilidade da contratada manter todos os equipamentos em condições adequadas de operação, garantindo a continuidade, eficiência e disponibilidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

8.9. Responsabilidades Legais da Contratada

8.9.1. A contratada será integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, comerciais e regulatórias decorrentes do fornecimento dos equipamentos, não recaindo sobre a Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA obriga-se a:

a) Fornecer os bens e/ou prestar os serviços de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência;

b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos ao fornecimento e/ou à prestação do objeto deste CONTRATO, inclusive despesas com insumos, materiais, equipamentos, transporte, frete, carga e descarga, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários;

d) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente relacionada à execução do contrato;

e) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

f) Aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal;

g) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

h) Manter sigilo sobre dados e informações que tiver conhecimento em razão da execução do contrato;

i) Executar o fornecimento dos bens e/ou a prestação dos serviços no prazo, local e condições estabelecidas;

j) Corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, os bens fornecidos e/ou os serviços prestados que apresentarem defeitos, vícios, falhas ou estiverem em desacordo com as especificações;

k) Manter estrutura operacional, logística e/ou estoque mínimo compatível com o objeto contratado, quando aplicável, para atendimento das demandas da CONTRATANTE;

l) Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, do Edital e deste CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CANAIS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO E DAS NOTIFICAÇÕES.

11.1. A CONTRATADA obriga-se a informar, no ato da assinatura do contrato, seus canais oficiais de comunicação, compreendendo, obrigatoriamente, os seguintes dados:

a) Endereço eletrônico (e-mail) institucional da empresa;
b) Número de telefone fixo e/ou móvel da empresa, incluindo aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp), quando disponível;
c) Endereço eletrônico (e-mail) do representante legal;
d) Número de telefone fixo e/ou móvel do representante legal, incluindo aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp);
e) Endereço físico da sede da empresa;
f) Endereço residencial ou profissional do representante legal, para fins de notificação pessoal, quando necessário.

11.2. Os canais de comunicação informados pela CONTRATADA serão considerados meios oficiais e válidos para fins de comunicações administrativas, notificações, intimações, solicitações, advertências e demais atos relacionados à execução contratual, inclusive por meio eletrônico, na forma admitida pela legislação vigente.

11.3. A CONTRATADA compromete-se a manter permanentemente atualizados os canais oficiais de comunicação informados, obrigando-se a comunicar formalmente à CONTRATANTE, por meio do departamento responsável pela gestão e fiscalização do contrato, qualquer alteração de e-mail, telefone, aplicativo de mensagens, endereço físico ou representante legal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da ocorrência da alteração.

11.4. A ausência de comunicação tempestiva acerca da alteração dos canais oficiais de comunicação não poderá ser oposta pela CONTRATADA para alegar desconhecimento de atos administrativos, notificações ou comunicações regularmente encaminhadas aos dados anteriormente informados, reputando-se válidas e eficazes para todos os fins.

11.5. As comunicações e notificações poderão ser realizadas por meio eletrônico, inclusive mediante envio ao endereço de e-mail informado pela empresa ou por seu representante legal, especialmente para ciência acerca de infrações contratuais, aplicação de penalidades e demais atos administrativos. Todavia, tal forma de comunicação não dispensa, quando exigido pela legislação ou pela natureza do ato, a realização de notificação por meio físico no endereço da sede da empresa ou no endereço pessoal ou profissional do representante legal. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá caracterizar falha na execução contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Empenhar, para o cumprimento do contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento;

b) Pagar as notas fiscais emitidas, nos termos da Cláusula Sexta;

c) Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias ao fornecimento dos bens;

d) Exercer a fiscalização do fornecimento;

e) Receber provisória e definitivamente o objeto contratado;

f) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada nos bens fornecidos;

g) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações;

h) Emitir as Autorizações de Fornecimento conforme a necessidade;

i) Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DOS BENS E/OU SERVIÇOS

13.1. O recebimento dos bens e/ou serviços será realizado em duas etapas:

I – RECEBIMENTO PROVISÓRIO: Será realizado pelo servidor ou comissão responsável, no momento do fornecimento dos bens e/ou da execução dos serviços, mediante verificação preliminar da conformidade com as especificações constantes da Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço e da respectiva nota fiscal.

II – RECEBIMENTO DEFINITIVO: Será realizado em até XXXXXXXXXX (XXXXXXX) dias após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos bens fornecidos e/ou dos serviços prestados com as especificações técnicas do Termo de Referência e da adequação aos padrões de qualidade exigidos.

13.2. Constatadas irregularidades no recebimento provisório, os bens e/ou serviços serão rejeitados, sendo a CONTRATADA notificada para corrigir, substituir ou refazer o objeto, conforme o caso, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

13.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios ocultos, falhas na execução ou qualidade inferior dos bens fornecidos e/ou dos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização do fornecimento dos bens e/ou da prestação dos serviços será exercida por servidor ou comissão designada pela CONTRATANTE, que acompanhará e controlará a execução do contrato, registrando em documento próprio as ocorrências verificadas e determinando as providências necessárias à regularização de falhas, irregularidades ou defeitos constatados.

14.2. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelo fornecimento dos bens e/ou pela prestação dos serviços, inclusive quanto à qualidade, prazos e demais obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Este contrato poderá ser alterado nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante a formalização do correspondente Termo Aditivo.

15.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste CONTRATO, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes que poderão ultrapassar o limite indicado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA às infrações e sanções administrativas previstas no Decreto Municipal nº 114/2024, que regulamenta os procedimentos para apuração de infrações e aplicação de sanções no âmbito da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.3. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.3.1. As infrações sujeitam a CONTRATADA às seguintes sanções:

I - ADVERTÊNCIA:

Aplicável exclusivamente pela infração do inciso I do item 15.2, quando não se justificar a aplicação de sanção mais grave, considerando-se o descumprimento de obrigações instrumentais ou formais que não impactem objetivamente na execução do contrato.

II - MULTA COMPENSATÓRIA:

Calculada conforme os seguintes percentuais:

a) 0,5% a 15% do valor estimado da contratação, para infrações dos incisos IV, V e VI do item 15.2;

b) 10% sobre o valor contratado, em caso de recusa em efetuar reforço de garantia contratual;

c) 20% sobre o valor da parcela do objeto não executada, para infração do inciso I do item 15.2;

d) 15% a 30% sobre o valor contratado, para infrações dos incisos II, III, VIII, IX, X, XI e XII do item 15.2;

e) 20% a 30% sobre o valor contratado, em caso de entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso ou lhe diminuam o valor.

III - MULTA MORATÓRIA:

Aplicável nas hipóteses de atraso injustificado na entrega dos bens e/ou na prestação dos serviços, no percentual de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor do objeto em atraso, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

IV - IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:

Pelo prazo máximo estabelecido para cada infração:

a) até 3 (três) anos: infrações dos incisos II, IV, V, VI e VII do item 15.2;

b) até 6 (seis) anos: infração do inciso III do item 15.2 (inexecução total).

V - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:

Pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:
a) até 6 (seis) anos: infrações dos incisos VIII e IX do item 15.2;
b) até 3 (três) anos: infrações dos incisos X, XI e XII do item 15.2.

16.4. PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES:

I - Notificação Prévia:

Antes da abertura de processo administrativo, será realizada notificação prévia da CONTRATADA para promover as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais, com prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação de justificativas.

II - Processo Administrativo Simplificado:

Para aplicação de advertência e multa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para defesa.

III - Processo Administrativo de Responsabilização:

Para aplicação de impedimento e declaração de inidoneidade, conduzido por comissão de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para defesa escrita.

16.5. CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES:

I - prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II - conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;

III - apresentação de documento falso no curso do processo administrativo;

IV - reincidência;

V - prática de quaisquer infrações absorvidas.

16.6. CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES:

I - primariedade;

II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III - reparar o dano antes do julgamento;

IV - confessar a autoria da infração.

16.7. DOSIMETRIA DAS SANÇÕES:

Na aplicação das sanções, serão observados:

I - a natureza e gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade;

VI - a situação econômico-financeira da CONTRATADA.

16.8. CUMULAÇÃO DE SANÇÕES:

I - As sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções;
II - As multas moratória e compensatória não poderão ser cumuladas;
III - O cometimento de mais de uma infração sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave, considerando-se as demais como circunstância agravante.

16.9. COBRANÇA DE MULTAS:

16.9.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

16.9.2 A aplicação das sanções observará o devido processo legal, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa, conforme os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 114/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

17.2. Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advieram do rompimento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA INTEGRIDADE

18.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e se comprometem a observá-las integralmente durante toda a execução contratual.

CLÁUSULA DECIMA NONA - DO FORO

19.1. Será competente o foro da Comarca de Ivinhema, Estado de Mato Grosso do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste CONTRATO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Este contrato obriga as partes, seus sucessores e cessionários.

20.2. Fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição:

a) Edital do Pregão Presencial nº ___/2026 e seus anexos;

b) Proposta da CONTRATADA;

c) Ata da sessão pública do pregão.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito, dando-se publicidade ao ato mediante publicação de seu resumo na Imprensa Oficial.

Novo Horizonte do Sul/MS, ___ de _____ de 2026.

CONTRATANTE:

_____
[Nome]
GERENCIA XXXXXX

CONTRATADA:

_____
[Nome do Representante Legal]
[Cargo]

TESTEMUNHAS:

NOME:_____ **CPF:**_____
ASSINATURA:_____

NOME:_____ **CPF:**_____
ASSINATURA:_____