TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS	
Setor Requisitante:	DIVISÃO DE TECNOLOGIA E TELECOMUNICAÇÃO
Responsável(is) pela elaboração:	DIOGO ELIAS FERRAREZI
Especificação do objeto:	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
Natureza do objeto:	SERVIÇO COMUM

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **outsourcing de impressão**, mediante disponibilização de equipamentos de impressão e multifuncionais monocromáticos e coloridos, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, assistência técnica, sistema de gerenciamento e coleta de contadores, conforme quantitativos, especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

QUADRO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Critério de julgamento: menor preço global do lote. Período de referência: 12 meses. Valores estimados com base na média aritmética de três cotações de fornecedores do ramo.

** O valor da página excedente é apenas referencial e não integra o cálculo do valor global estimado, pois não foi estabelecida quantidade estimada de excedentes.*

Nota de cálculo: os valores unitários médios foram considerados com duas casas decimais, e os totais foram calculados a partir desses valores e da fórmula definida neste Termo de Referência.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Modelo / grupo	Qtd.	Base mensal	Preços médios apurados	Valor mensal estimado	Valor estimado 12 meses
EQUIPAMENTOS MONOCROMÁTICOS					
Modelo 1 - 4 un. Modelo 2 - 32 un. Modelo 3 - 26 un.	62	Franquia global: 88.000 pág./mês	Página da franquia: R$ 0,16 Página excedente*: R$ 0,16	R$ 14.080,00	R$ 168.960,00
EQUIPAMENTOS COLORIDOS					
Modelo 4 Laser/LED colorida	4	5.300 pág./mês, sendo: 3.710 coloridas + 1.590 monocromáticas	Locação/un./mês: R$ 217,33 Pág. colorida: R$ 0,72 Pág. mono: R$ 0,25	R$ 3.938,02	R$ 47.256,24
Modelo 5 Jato de tinta de alto rendimento	11	5.000 pág./mês, sendo: 3.500 coloridas + 1.500 monocromáticas	Locação/un./mês: R$ 227,67 Pág. colorida: R$ 0,43 Pág. mono: R$ 0,25	R$ 4.384,37	R$ 52.612,44
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - 12 MESES				R$ 22.402,39/mês	R$ 268.828,68

1.2 - O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, mantidas as condições que permitam a execução do objeto e observado o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.3 A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, durante toda a vigência contratual, mediante disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, manutenção permanente da infraestrutura de impressão, fornecimento dos suprimentos necessários, atendimento técnico e demais serviços previstos neste Termo de Referência.

1.4 O custo estimado total da contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de R$ 268.828,68 (duzentos e sessenta e oito mil, oitocentos e vinte e oito reais e sessenta e oito centavos), apurado com base na média aritmética das três cotações obtidas, nos quantitativos e critérios

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

definidos neste Termo de Referência.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1 - A fundamentação da contratação, a justificativa da solução escolhida e a definição dos quantitativos encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o presente processo e serve de base para a elaboração deste Termo de Referência.

2.2 - A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Prefeitura Municipal de Duartina para o exercício correspondente, estando alinhada ao planejamento das contratações e às necessidades permanentes da Administração Municipal.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o presente processo e serviu de base para a elaboração deste Termo de Referência.

3.2. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, com disponibilização de equipamentos monocromáticos e coloridos, novos e de primeiro uso, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos, suporte técnico, monitoramento dos equipamentos e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da infraestrutura de impressão da Administração Municipal.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

3.3. Durante toda a vigência contratual, caberá à Contratada manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento, providenciando a reposição de suprimentos, substituição de peças, atendimento técnico e, quando necessário, substituição temporária ou definitiva do equipamento, de forma a evitar interrupções nos serviços.

3.4. A solução deverá contemplar também o gerenciamento dos equipamentos por meio de sistema informatizado, incluindo coleta automática de contadores, acompanhamento do consumo de suprimentos, registro e acompanhamento de chamados técnicos e emissão de relatórios para apoio à fiscalização do contrato.

3.5. Ao final da contratação, ou quando houver substituição de equipamentos durante sua vigência, caberá à Contratada promover a retirada dos equipamentos de sua propriedade, bem como a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, suprimentos, peças e materiais decorrentes da execução contratual, observadas as normas aplicáveis.

DESCRITIVO TÉCNICO DOS EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E SOFTWARES

Abaixo os modelos dos equipamentos que serão utilizados

(Modelo 1)
MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: cópia, impressão e digitalização
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 48 páginas por minuto no formato A4
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 150.000 páginas
Painel de operação com o mínimo de 7” polegadas com display touchscreen, em português.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Duplex (frente e verso) automático
Memória RAM de no mínimo 1.2 GB
Processador de no mínimo 1,2 GHz
Disco Rígido: (Armazenamento interno mínimo de 250 GB, admitidas tecnologias HDD, SSD ou equivalentes)
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 550 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas
Interface Ethernet 10/100/1000 e entrada USB 2.0 ou superior
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m²
Compatível com certificado Energy Star
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR Integrado “nativo’);
Alimentação elétrica: 110V/127V ou bivolt automático

(Modelo 2)
MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: cópia, impressão e digitalização
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 120.000 páginas
Painel de operação com tela sensível ao toque de, no mínimo, 4 polegadas, com interface

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

em português.
Duplex (frente e verso) automático
Memória RAM de no mínimo 2 GB
Processador de no mínimo 800Mhz
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas
Interface Ethernet 10/100/1000 e entrada USB 2.0 ou superior
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m²
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPG, PDF,
Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 PostScript 3,
Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão por meio de senha ou equivalente;
Alimentação elétrica: 110V/127V ou bivolt automático

(Modelo 3)
IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: impressão
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 100.000 páginas
Painel de operação com o mínimo: Painel de operação com display que permita a

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

visualização do status do equipamento e execução das funções básicas de configuração e operação
Duplex (frente e verso) automático
Memória RAM de no mínimo 256 MB
Processador de no mínimo 600 MHz
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas
Interface Ethernet 10/100/1000 e entrada USB 2.0
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Linguagem de impressão: PCL5, PCL6, PostScript 3
Alimentação elétrica: 110V/127V ou bivolt automático

(Modelo 4)
MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: Impressão, digitalização e cópia
Tecnologia de impressão a laser ou led (colorido);
Velocidade de impressão mínima de 33 páginas por minuto no formato A4
Resolução de impressão: 600 x 600 dpi
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 50.000 páginas
Painel de operação com o mínimo de 4” polegadas com display touchscreen, em português.
Duplex (frente e verso) automático
Processador mínimo: 1,2 GHz;
Memória mínima: 512 MB;
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Ethernet 10/100/1000 - USB 2.0 e Wi-Fi (Rede sem fios)
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m²
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Alimentador automático de documentos – ADF, com digitalização duplex e capacidade mínima de 50 folhas.
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPG, PDF
Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 PostScript 3,
Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão por meio de senha ou equivalente
Alimentação elétrica: 110V/127V ou bivolt automático

(Modelo 5)
MULTIFUNCIONAL COLORIDA POR JATO DE TINTA DE ALTO RENDIMENTO
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: Impressão, digitalização e cópia
Tecnologia de impressão por jato de tinta colorida, com sistema de suprimento de tinta de alto rendimento por tanque, bolsa, cartucho ou tecnologia equivalente;
Velocidade de impressão mínima de 30 páginas por minuto
Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 50.000 páginas
Painel de operação colorido com tela sensível ao toque de, no mínimo, 4 polegadas, com interface em português;
Duplex (frente e verso) automático
Memória mínima: 1GB;
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas
Ethernet 10/100/1000 - USB 2.0 e Wi-Fi (Rede sem fios)

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 64 g/m² - 256 g/m²
Função para ampliação / redução do original
Alimentador automático de documentos – ADF, com digitalização duplex e capacidade mínima de 50 folhas
Alimentação elétrica: 110V/127V ou bivolt automático

As quantidades abaixo representam a estimativa de equipamentos e de utilização necessária para o atendimento das unidades municipais. A estimativa mensal de impressões é utilizada exclusivamente para dimensionamento e planejamento, não constituindo limite de impressão por unidade.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Total previsto: 77 equipamentos, sendo 62 monocromáticos e 15 coloridos.

Modelo	Prédio / unidade	Sala / setor	Qtd.	Estimativa pág./mês
MONOCROMÁTICAS - FRANQUIA GLOBAL DE 88.000 PÁGINAS/MÊS				
Modelo 2	CAPS	Recepção	1	—
Modelo 3	CAPS	Consultório	1	—
Modelo 3	CAPS	Sala Psiquiatra	1	—
Modelo 2	CEEI Irmã Consolata	Secretaria	1	—
Modelo 2	CEMEI Laudicéia C. Pereira	Secretaria	1	—
Modelo 2	Conselho Tutelar	Secretaria	1	—
Modelo 2	Cozinha Piloto	Nutricionista	1	—
Modelo 2	CRAS	Sala	1	—
Modelo 2	DEEC	Secretaria	1	—

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Modelo	Prédio / unidade	Sala / setor	Qtd.	Estimativa pág./mês
Modelo 2	Departamento de Transporte	Recepção	1	—
Modelo 2	Departamento Meio Ambiente	Escritório	1	—
Modelo 2	Diretoria de Saúde	NASF	1	—
Modelo 2	Diretoria de Saúde	Sala Carla	1	—
Modelo 3	Diretoria de Saúde	Assistente Social	1	—
Modelo 2	Diretoria de Saúde	Secretaria	1	—
Modelo 1	Emef José Sabbag	Secretaria	1	—
Modelo 1	Emef Odete B. T. Ranzani	Secretaria	1	—
Modelo 2	Esc. João Solimeo	Secretaria	1	—
Modelo 2	Escola João Solimeo	Secretaria	1	—
Modelo 2	Espaço Cultural	MUSICRESCER	1	—
Modelo 2	Farmácia Social	Almoxarifado	1	—
Modelo 3	Farmácia Social	Alto Custo	1	—
Modelo 2	Garagem Municipal	Escritório	1	—
Modelo 2	Museu e Biblioteca	Secretaria	1	—
Modelo 2	Prefeitura Municipal	Junta Militar	1	—
Modelo 1	Prefeitura Municipal	Contabilidade	1	—
Modelo 2	Prefeitura Municipal	Engenharia	1	—
Modelo 2	Prefeitura Municipal	Licitação	1	—
Modelo 2	Prefeitura Municipal	Lançadoria	1	—
Modelo 2	Prefeitura Municipal	Jurídico	1	—
Modelo 2	Prefeitura Municipal	Chefe de Gabinete	1	—
Modelo 1	Prefeitura Municipal	Departamento Pessoal	1	—
Modelo 2	Prefeitura Municipal	Compras	1	—

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Modelo	Prédio / unidade	Sala / setor	Qtd.	Estimativa pág./mês
Modelo 3	Prefeitura Municipal	CPD	1	—
Modelo 3	Prefeitura Municipal	Contabilidade	1	—
Modelo 2	Prefeitura Municipal	Tributos	1	—
Modelo 2	Procon	Atendimento	1	—
Modelo 2	Promoção Social	Sala Assistente	1	—
Modelo 3	PSF 1	Sala de Vacina	1	—
Modelo 3	PSF 1	Enfermagem	1	—
Modelo 3	PSF 1	Sala das Agentes	1	—
Modelo 3	PSF 1	Consultório medico	1	—
Modelo 3	PSF 1	Ginecologia	1	—
Modelo 3	PSF 1	Sala Dentista	2	—
Modelo 2	PSF 1	Fichário	1	—
Modelo 3	PSF 2	Consultório C	1	—
Modelo 3	PSF 2	Consultório A	1	—
Modelo 3	PSF 2	Consultório B	1	—
Modelo 3	PSF 2	Sala das Agentes	1	—
Modelo 3	PSF 2	Enfermagem	1	—
Modelo 2	PSF 2	Fichário	1	—
Modelo 3	PSF 2	Pós-consulta	1	—
Modelo 3	PSF 3	Consultório C	2	—
Modelo 3	PSF 3	Pré/Pós-consulta	1	—
Modelo 3	PSF 3	Sala das Agentes	1	—
Modelo 3	PSF 3	Sala Dentista	1	—
Modelo 3	PSF 3	Consultório A	1	—

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Modelo	Prédio / unidade	Sala / setor	Qtd.	Estimativa pág./mês
Modelo 2	PSF 3	Fichário	1	—
Modelo 3	PSF 3	Enfermagem	1	—
Modelo 2	Vigilância Sanitária	Secretaria	1	—
		SUBTOTAL MONOCROMÁTICAS	**62**	**88.000 (franquia)**
COLORIDAS				
Modelo 4	Prefeitura Municipal	Chefia de Gabinete	1	1.300
Modelo 4	DEEC	Secretaria	1	1.500
Modelo 4	Diretoria Saúde	Sala Batista	1	1.000
Modelo 4	Diretoria Saúde	Sala Edyna	1	1.500
Modelo 5	Prefeitura Municipal	Compras	1	300
Modelo 5	Departamento de Transporte	Secretaria	1	300
Modelo 5	EMEF Odete B. T. Ranzani	Secretaria	1	550
Modelo 5	EMEF José Sabbag	Secretaria	1	850
Modelo 5	EMEF João Solimeo	Secretaria	1	550
Modelo 5	CEEI Laudicéia C. Pereira	Secretaria	1	550
Modelo 5	CEEI Irmã Consolata	Secretaria	1	450
Modelo 5	CRAS	Secretaria	1	450
Modelo 5	Casa Agricultura	Administração	1	300
Modelo 5	Promoção Social	Administração	1	450
Modelo 5	Engenharia	Engenharia	1	250
		SUBTOTAL COLORIDAS	**15**	**10.300**
		TOTAL GERAL DE EQUIPAMENTOS	**77**	**—**

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Observação: eventuais marcas ou modelos comerciais constantes de documentos, levantamentos ou propostas utilizadas durante a fase de planejamento não constituem referência obrigatória para a contratação. Os equipamentos ofertados deverão atender ou superar os requisitos mínimos de desempenho e funcionalidades estabelecidos neste Termo de Referência.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21 §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

Sustentabilidade

4.1. A Contratada deverá adotar, durante toda a execução contratual, práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, buscando reduzir os impactos ambientais decorrentes da utilização dos equipamentos, do fornecimento de suprimentos e das atividades de manutenção.

4.1.1. Deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, medidas voltadas ao uso eficiente de energia elétrica, redução do desperdício de insumos e utilização de equipamentos que possibilitem impressão frente e verso, contribuindo para a redução do consumo de papel.

4.1.2. Caberá à Contratada realizar a coleta e a destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, cilindros, unidades de imagem, peças, componentes, embalagens e demais resíduos gerados durante a execução dos serviços, adotando os procedimentos de logística reversa previstos na legislação aplicável.

4.1.3. As embalagens provenientes da entrega, instalação ou substituição dos equipamentos, inclusive caixas de papelão, plásticos, isopor e materiais similares, deverão ser retiradas dos

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

locais de instalação pela Contratada, não cabendo à Administração a responsabilidade por sua destinação.

4.1.4. Os equipamentos disponibilizados deverão observar as normas técnicas e ambientais aplicáveis e apresentar padrões de eficiência energética compatíveis com os equipamentos disponíveis no mercado.

4.1.5. A Contratada deverá ainda adotar medidas que contribuam para o prolongamento da vida útil dos equipamentos e componentes, mediante realização adequada das manutenções preventivas e corretivas, evitando substituições e geração de resíduos desnecessários.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando que a solução deverá ser prestada de forma integrada por uma única empresa, que será responsável pelos equipamentos, instalação, manutenção, fornecimento de suprimentos, suporte técnico, sistemas de gerenciamento e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

4.2.1. A vedação busca evitar divisão de responsabilidades entre empresas distintas e garantir que a Contratada responda integralmente pelo funcionamento e continuidade da solução durante toda a vigência contratual.

Garantia da Contratação

4.3. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza comum dos serviços, a baixa complexidade operacional da contratação e a existência de outros mecanismos de acompanhamento, fiscalização e responsabilização suficientes para assegurar o adequado cumprimento das obrigações contratuais.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

5 - MODELO DE EXECUÇÃO

Cronograma de Execução

5.1. A implantação dos serviços deverá ser iniciada em até **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Administração.

5.1.1. A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação contendo a sequência de instalação dos equipamentos por unidade, de forma que a substituição do parque atual ocorra sem interrupção dos serviços.

5.1.2. A instalação dos novos equipamentos deverá ocorrer antes da retirada dos equipamentos atualmente utilizados, garantindo a continuidade dos serviços de impressão em todas as unidades.

5.1.3. A implantação deverá compreender a entrega, instalação física, configuração em rede ou USB, instalação de drivers, configuração nos computadores indicados pela Administração, testes de funcionamento e orientação básica aos usuários.

5.2. Caso não seja possível cumprir o prazo inicialmente estabelecido, a Contratada deverá comunicar formalmente à Administração, apresentando as razões e justificativas antes do vencimento do prazo, cabendo à Contratante avaliar eventual pedido de prorrogação, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

5.3. Os equipamentos serão instalados nas unidades da Prefeitura Municipal de Duartina indicadas na **Relação de Equipamentos e Locais de Instalação constante deste Termo de Referência**, podendo ocorrer remanejamentos entre unidades ou setores durante a vigência contratual, conforme necessidade da Administração, sem cobrança adicional.

Materiais, equipamentos e serviços a serem disponibilizados

5.4. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos, materiais, suprimentos, peças, ferramentas, mão de obra e recursos necessários ao pleno funcionamento da solução, observadas as quantidades, tipos e especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

5.4.1. Todos os equipamentos disponibilizados deverão ser **novos, de primeiro uso e sem utilização anterior**, devendo possuir suporte técnico e disponibilidade de peças e suprimentos compatíveis com o período de execução contratual.

5.4.2. Não serão aceitos equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados ou anteriormente utilizados em outros contratos.

5.4.3. Caberá à Contratada fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toners, tintas, cartuchos, bolsas ou reservatórios de tinta, cilindros, unidades de imagem, fusores, kits de manutenção e demais insumos e componentes de desgaste necessários, permanecendo sob responsabilidade da Administração apenas o fornecimento de papel.

5.4.3.1 Os toners, tintas e demais suprimentos deverão ser **novos, de primeiro uso, originais ou genuínos, ou ainda compatíveis homologados/recomendados para utilização nos equipamentos disponibilizados**, não sendo admitidos produtos remanufaturados,

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

recondicionados, recarregados ou que possam comprometer a qualidade de impressão, o desempenho, a segurança ou a vida útil dos equipamentos.

5.4.3.2 A utilização dos suprimentos não poderá acarretar perda de garantia, redução de desempenho ou qualquer ônus adicional à Administração, permanecendo a Contratada integralmente responsável pelo funcionamento, manutenção e eventual reparação ou substituição dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

5.4.4. A reposição dos suprimentos deverá ocorrer de forma preventiva, preferencialmente por meio de monitoramento automático dos equipamentos, evitando a interrupção das atividades por falta de falta de toner, tinta ou qualquer outro suprimento.

5.4.5. A coleta dos contadores será de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverá ocorrer de forma automática, por meio do sistema de gerenciamento disponibilizado, sem necessidade de intervenção dos servidores municipais.

5.4.6. A Contratada deverá manter sistema de gerenciamento dos equipamentos, chamados técnicos, suprimentos e contadores durante toda a vigência do contrato, permitindo o acompanhamento pela fiscalização da Administração.

5.4.7. Todos os custos com transporte, entrega, instalação, configuração, deslocamento de técnicos, manutenção, peças, suprimentos e eventual substituição ou remanejamento dos equipamentos estarão incluídos no valor contratado, não sendo admitidas cobranças adicionais.

Manutenção e assistência técnica

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

5.5. A Contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos durante toda a vigência contratual, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

5.5.1. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, conforme recomendação do fabricante e necessidade de cada equipamento, buscando reduzir falhas e garantir o funcionamento adequado do parque de impressão.

5.5.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que ocorrer falha ou indisponibilidade do equipamento, mediante chamado automático gerado pelo sistema de monitoramento ou solicitação da Administração.

5.5.3. O primeiro atendimento técnico deverá ocorrer em até 8 (oito) horas úteis, contadas da abertura do chamado.

5.5.4. Sempre que o equipamento não puder ser restabelecido dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a Contratada deverá disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores, mantendo o serviço em funcionamento até a solução definitiva.

5.5.5. Quando houver necessidade de retirada do equipamento para manutenção externa, o transporte, retirada, reinstalação e demais despesas serão de inteira responsabilidade da Contratada.

5.5.6. Todas as peças, componentes e materiais utilizados nas manutenções deverão ser compatíveis com os equipamentos e adequados ao seu perfeito funcionamento, sem qualquer ônus adicional à Administração.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

5.5.7. Os chamados técnicos deverão ser registrados em sistema próprio, permitindo consulta da data e horário de abertura, atendimento realizado, solução aplicada, peças eventualmente substituídas, encerramento do chamado e identificação do técnico responsável.

5.5.8. Nos chamados relacionados a unidades consideradas essenciais ou de maior criticidade, especialmente aquelas vinculadas aos serviços de saúde, a Contratada deverá conferir prioridade ao atendimento e adotar as providências necessárias para restabelecer o serviço no menor prazo possível, observados, em qualquer hipótese, os prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.6. A Contratada deverá garantir o funcionamento dos equipamentos, softwares, sistemas de gerenciamento e demais componentes da solução durante toda a vigência contratual, não se aplicando prazo de garantia restrito a período determinado, uma vez que a manutenção integral constitui obrigação permanente da Contratada enquanto vigente o contrato.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas, com este Termo de Referência e com as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de correio eletrônico, sistema de chamados ou outro meio eletrônico que permita o registro e acompanhamento das solicitações.

6.3. A Administração poderá convocar representante da Contratada sempre que houver necessidade de adoção de providências relacionadas à execução contratual, especialmente nos

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

casos de falhas recorrentes, indisponibilidade de equipamentos, atraso no atendimento técnico, falta de suprimentos ou demais situações que possam comprometer a continuidade dos serviços.

Fiscalização

6.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

6.5. O Fiscal do Contrato deverá acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, buscando assegurar a continuidade, qualidade e regularidade dos serviços prestados.

6.5.1. Caberá ao Fiscal acompanhar, entre outros aspectos, a disponibilidade dos equipamentos, os chamados técnicos, os prazos de atendimento e solução, o fornecimento de suprimentos, as substituições de equipamentos, os remanejamentos realizados e o funcionamento dos sistemas de gerenciamento.

6.5.2. A medição mensal dos serviços deverá ser conferida pelo Fiscal com base nos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento disponibilizado pela Contratada, especialmente quanto aos contadores das impressões monocromáticas e coloridas, franquias, excedentes e demais informações necessárias à correta apuração dos valores devidos.

Nos equipamentos coloridos, o Fiscal deverá verificar se o faturamento corresponde exclusivamente às páginas efetivamente impressas no período, observados os respectivos contadores de páginas monocromáticas e coloridas e os valores unitários contratados.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

6.5.3. A coleta dos contadores deverá ser realizada automaticamente pela Contratada, não cabendo aos servidores municipais a realização de leituras manuais periódicas para fins de faturamento, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.

6.5.4. Identificada qualquer irregularidade, divergência de medição, descumprimento de prazo ou falha na execução dos serviços, o Fiscal deverá registrar a ocorrência e notificar a Contratada para que promova a correção dentro do prazo estabelecido.

6.5.5. Quando a situação exigir providência que ultrapasse sua competência, o Fiscal deverá informar o Gestor do Contrato, apresentando os registros e informações necessários para adoção das medidas cabíveis.

6.5.6. No caso de ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços ou a execução contratual, o Fiscal deverá comunicar imediatamente o Gestor do Contrato.

6.5.7. O Fiscal deverá comunicar ao Gestor, com antecedência suficiente, a proximidade do término da vigência contratual, permitindo que a Administração avalie a conveniência e vantajosidade de eventual prorrogação.

6.5.8. Sempre que necessário, o Fiscal poderá solicitar à Contratada relatórios adicionais, históricos de chamados, registros de manutenção, comprovantes de substituição de peças e demais informações relacionadas à execução do contrato.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Gestor do Contrato

6.6. O Gestor do Contrato será responsável pela coordenação das atividades de acompanhamento e fiscalização, mantendo atualizado o histórico da execução contratual, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, notificações, alterações, prorrogações, medições, relatórios e demais documentos relacionados ao contrato.

6.7. O Gestor acompanhará os registros realizados pelo(s) Fiscal(is), adotando as providências necessárias nos casos que ultrapassem a atuação da fiscalização e comunicando à autoridade competente as situações que possam comprometer a adequada execução do contrato.

6.8. O Gestor deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada durante a vigência contratual, especialmente para fins de pagamento, prorrogação e demais atos relacionados à execução.

6.9. O Gestor deverá acompanhar periodicamente os resultados da contratação, verificando o cumprimento dos níveis de serviço, a continuidade dos serviços, a qualidade dos atendimentos e demais indicadores previstos neste Termo de Referência.

6.10. Antes de eventual prorrogação contratual, o Gestor deverá verificar o desempenho da Contratada, o cumprimento das obrigações assumidas e a manutenção da vantajosidade da contratação para a Administração.

6.11. Quando verificado descumprimento contratual que possa resultar na aplicação de penalidades, o Gestor deverá encaminhar a ocorrência para adoção das providências administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

6.12. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução integral dos serviços e pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Medição e recebimento dos serviços

7.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando os serviços efetivamente prestados durante o período de referência e os critérios de faturamento estabelecidos neste Termo de Referência.

7.1.1. Para os equipamentos monocromáticos dos **Modelos 1, 2 e 3**, a medição considerará a **franquia global mensal de 88.000 (oitenta e oito mil) páginas**, compartilhada entre todos os equipamentos desses modelos, independentemente da distribuição individual do consumo entre as unidades.

7.1.1.1. Somente haverá cobrança de páginas excedentes quando o somatório mensal das impressões realizadas em todos os equipamentos monocromáticos ultrapassar a franquia global de 88.000 páginas, sendo faturada como excedente exclusivamente a quantidade que superar esse limite.

7.1.1.2. O eventual consumo inferior à franquia mensal contratada não gerará crédito, compensação ou transferência de saldo para meses posteriores.

7.1.2. Para os equipamentos coloridos dos Modelos 4 e 5, a medição mensal será composta pelo valor correspondente à locação dos equipamentos efetivamente disponibilizados no período, acrescido exclusivamente do valor correspondente às páginas efetivamente impressas, observados os valores unitários contratados para impressão colorida e impressão monocromática.

7.1.2.1. As estimativas mensais de 5.300 páginas para o Modelo 4 e 5.000 páginas para o Modelo 5 possuem caráter exclusivamente estimativo, destinando-se ao dimensionamento da contratação,

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

planejamento da despesa e comparação das propostas, não constituindo consumo mínimo obrigatório nem quantidade mínima a ser faturada.

7.1.2.2. O pagamento das páginas dos equipamentos coloridos será realizado somente sobre as quantidades efetivamente registradas nos respectivos contadores no período de referência.

7.1.3. A digitalização de documentos não será objeto de cobrança por página, estando compreendida nos serviços e nos equipamentos disponibilizados pela Contratada.

7.1.4. Os quantitativos utilizados para faturamento deverão ser obtidos por meio do sistema de coleta automática de contadores disponibilizado e mantido pela Contratada, sem necessidade de leitura mensal dos equipamentos pelos servidores da Administração.

7.1.5. A Contratada deverá disponibilizar, juntamente com a documentação necessária ao faturamento, relatório mensal contendo, no mínimo, a identificação dos equipamentos, unidade de instalação, contador inicial e final do período, quantidade de páginas produzidas, separação entre impressões monocromáticas e coloridas, quando aplicável, indicação da franquia e eventual quantitativo excedente.

7.1.6. Nos casos excepcionais em que determinado equipamento não puder ser monitorado automaticamente, a leitura poderá ser realizada por outro meio tecnicamente adequado, devendo a Contratada apresentar justificativa e comprovação da medição realizada.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após análise dos relatórios mensais, verificação das medições e conferência da execução dos serviços correspondentes ao período.

7.3. Quando forem identificadas divergências nos contadores, valores, equipamentos faturados, chamados técnicos ou quaisquer outras informações que possam interferir na medição, a Contratada deverá promover a correção antes da aceitação definitiva da parcela correspondente.

7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com este Termo de Referência ou com as condições contratadas, devendo a Contratada corrigir as irregularidades dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

7.5. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços executados, dos quantitativos medidos e dos valores apresentados para faturamento, mediante aceite do servidor ou comissão responsável.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, será assegurado o pagamento da parcela incontroversa, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. O prazo utilizado pela Contratada para correção de inconsistências na medição, na execução dos serviços, na Nota Fiscal ou no documento de cobrança equivalente não será computado nos prazos de liquidação e pagamento enquanto permanecer pendente a regularização.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento integral das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

Liquidação

7.9. Após o aceite da medição mensal e o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente devidamente apresentado, o setor competente terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para realizar a liquidação da despesa, prorrogável por igual período quando necessário.

7.10. Para fins de liquidação, será verificada a conformidade da Nota Fiscal com a medição aprovada, os valores contratados e os demais documentos exigidos para pagamento.

7.11. Havendo erro na Nota Fiscal, divergência na medição ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Contratada será comunicada para promover a regularização, ficando suspenso o prazo até o saneamento da pendência, sem ônus para a Contratante.

Prazo de pagamento

7.12. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, condicionada a realização da regular liquidação da despesa.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Forma de pagamento

7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, mediante crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.14. Será considerada como data do pagamento aquela em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

7.15. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE.

8.1.1. A contratação será realizada em lote único, considerando que os equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, sistemas de gerenciamento, coleta de contadores e assistência técnica integram uma única solução de outsourcing de impressão.

8.1.2. A adoção do lote único justifica-se pela natureza integrada e interdependente da solução, buscando manter a responsabilidade integral da Contratada, evitar a fragmentação da gestão entre fornecedores distintos, assegurar a compatibilidade entre equipamentos, sistemas de gerenciamento, manutenção e suprimentos e proporcionar maior eficiência na fiscalização e continuidade dos serviços.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

8.1.3. Embora o julgamento seja realizado pelo menor preço global do lote, a proposta deverá apresentar os valores unitários de todos os componentes que integram a contratação, conforme planilha constante do edital, incluindo, quando aplicável:

I – Valor da franquia mensal dos equipamentos monocromáticos;

II – Valor unitário da página monocromática excedente à franquia;

III – valor mensal de disponibilização de cada equipamento colorido, de acordo com seu tipo;

IV – valor unitário da página colorida;

V – valor unitário da página monocromática produzida nos equipamentos coloridos; e

VI – demais componentes de preço eventualmente previstos na planilha de formação da proposta.

8.1.3.1. Para definir o menor preço global do lote, será considerado o valor total estimado para o período de 12 (doze) meses, conforme os quantitativos informados na planilha de preços.

8.1.3.2. Para os equipamentos monocromáticos dos Modelos 1, 2 e 3, será considerada a franquia mensal de **88.000 páginas**, multiplicada pelo valor informado pela licitante e pelo período de 12 (doze) meses.

8.1.3.3. O valor da página excedente deverá ser informado na proposta e será utilizado somente quando o consumo mensal ultrapassar a franquia de 88.000 páginas. Esse valor não fará parte do cálculo do preço global, caso não haja previsão de quantidade estimada de excedentes.

8.1.3.4. Para calcular o valor da proposta dos equipamentos coloridos, será utilizada a estimativa mensal de páginas prevista neste Termo de Referência. Para fins de comparação das propostas, será considerada a proporção estimada de 70% de páginas coloridas e 30% de páginas monocromáticas, conforme indicado na planilha de preços.

8.1.3.5. Essa divisão será utilizada somente para cálculo e comparação das propostas, não representando consumo mínimo ou obrigatório. Durante a execução do contrato, serão pagas somente as páginas efetivamente impressas, de acordo com os respectivos contadores de páginas coloridas e monocromáticas.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

8.1.4. Os valores unitários apresentados pela licitante vencedora serão utilizados para fins de medição, faturamento, eventuais acréscimos ou supressões e demais situações previstas contratualmente, observados os limites e condições estabelecidos na legislação.

Forma de execução

8.2. A execução ocorrerá de forma contínua, durante toda a vigência contratual, mediante disponibilização, instalação e manutenção dos equipamentos nos locais definidos pela Administração, bem como prestação dos serviços, fornecimento dos suprimentos e funcionamento dos sistemas previstos neste Termo de Referência.

8.2.1. A distribuição inicial dos equipamentos entre as unidades municipais observará a Relação de Equipamentos e Locais de Instalação constante deste Termo de Referência, podendo ocorrer remanejamentos durante a vigência contratual conforme necessidade da Administração, sem prejuízo das demais condições estabelecidas neste instrumento.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiros e técnicos estabelecidos no edital, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Habilitação Técnica

8.3.1. Para comprovação da qualificação técnica, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior na prestação de serviços compatíveis ou similares ao objeto da contratação.

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

8.3.2. Para fins de comprovação da capacidade técnica, serão considerados compatíveis os serviços que envolvam outsourcing ou locação de equipamentos de impressão, com manutenção e fornecimento de suprimentos, em características e complexidade compatíveis com a solução pretendida.

8.3.3. Não será exigido que os atestados se refiram a marcas ou modelos específicos de equipamentos, nem que tenham sido executados em determinado município, região ou período específico, desde que demonstrem capacidade para execução de serviços compatíveis com o objeto.

8.3.4. Poderá ser admitido o somatório de atestados de capacidade técnica, quando necessário para demonstração da experiência exigida, desde que os documentos apresentados permitam verificar a compatibilidade dos serviços executados com o objeto desta contratação.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada pela Administração, considerando três cotações de fornecedores do ramo, os quantitativos, os volumes estimados de impressão, os tipos de equipamentos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2. Para calcular o valor estimado da contratação serão considerados:

I – A franquia mensal de 88.000 páginas dos equipamentos monocromáticos;

II – O valor da página excedente, para referência contratual, quando houver consumo superior à franquia;

III – o valor mensal de locação dos equipamentos coloridos dos Modelos 4 e 5;

IV – Os valores das páginas coloridas e monocromáticas dos equipamentos coloridos, considerando, apenas para fins de estimativa e comparação das propostas, a proporção de 70% de páginas coloridas e 30% de páginas monocromáticas;

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

V – Todos os demais custos necessários à execução dos serviços, incluindo equipamentos, manutenção, peças, suprimentos, sistema de gerenciamento, assistência técnica, instalação, configuração e deslocamentos.

9.3. Com base na pesquisa realizada, o valor global estimado da contratação para 12 (doze) meses é de R$ 268.828,68 (duzentos e sessenta e oito mil, oitocentos e vinte e oito reais e sessenta e oito centavos). Os valores unitários referenciais, as cotações recebidas e a memória de cálculo integrarão o processo administrativo.

9.4. Para fins de comparação das propostas e definição do menor preço global do lote, será considerado o valor total estimado para o período de 12 (doze) meses, calculado conforme os quantitativos e critérios definidos neste Termo de Referência e na planilha de preços.

Reajuste dos preços

9.5. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado utilizado pela Administração.

9.6. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do índice definido no edital e no contrato, observada a legislação aplicável.

9.7. O reajuste será aplicado sobre os valores unitários contratados, preservando-se a estrutura de preços da proposta vencedora.

9.8. Independentemente do reajuste previsto neste item, poderá ser promovido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato quando ocorrerem fatos supervenientes que se enquadrem nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento devidamente fundamentado e comprovação dos efeitos sobre os custos da contratação.

10 – GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

10.1 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

10.1.1. Fica indicado como Gestor e Fiscal do Contrato o servidor abaixo, que exercerá ambas as funções conforme designação da Administração:

Servidor: Diogo Elias Ferrarezi
Cargo/Função: Chefe da Divisão de Tecnologia e Telecomunicação

10.2. O servidor indicado poderá ser substituído durante a vigência contratual mediante ato próprio da Administração, sem necessidade de alteração das demais condições do contrato.

10.3. O Gestor e o Fiscal deverão desempenhar suas atribuições conforme estabelecido no item 6 deste Termo de Referência e na legislação aplicável.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria de Governo / Chefia de Governo
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 33

Gestão/Unidade: Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento / Encargos Gerais do Município
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 53

Gestão/Unidade: Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte / Ruas e Avenidas
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 84

Gestão/Unidade: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente / Meio Ambiente
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 133

Gestão/Unidade: Secretaria de Educação, Cultura e Esportes / Educação Infantil
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 147

Gestão/Unidade: Secretaria de Educação, Cultura e Esportes / Ensino Fundamental
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 165 e 176

Gestão/Unidade: Secretaria de Educação, Cultura e Esportes / Cultura
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 211

Gestão/Unidade: Secretaria de Educação, Cultura e Esportes / Merenda Escolar
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 224

Gestão/Unidade: Secretaria de Saúde / Fundo Municipal de Saúde
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 245

Gestão/Unidade: Secretaria de Promoção Social e Direitos Humanos / Fundo Municipal de Assistência Social
Fonte de Recursos: 01. - Tesouro
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Ficha orçamentária: 333

Duartina, 18 de agosto de 2026.

DIOGO ELIAS FERRAREZI
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

Assinado por 1 pessoa: DIOGO ELIAS FERRAREZI
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://duartina.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

MUNICÍPIO DE DUARTINA
RUA HENRIQUE HORTELÃ, Nº 127 - CENTRO - CNPJ: 46.137.485/0001-60
DUARTINA/SP - CEP 17.470-019
FONE: (14)3282-8282

CÓDIGO DE ACESSO
B558D9E506D54431AF71CB4973FB0A4B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas