



# Município de Vera Cruz do Oeste

## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão em preto e branco e colorida, cópia e digitalização (scanner), visando atender às necessidades das Secretarias Municipais de Vera Cruz do Oeste – PR.

**Natureza:** Serviço comum

**Prazo:** 01 (um) ano.

**Possibilidade de prorrogação:** Com possibilidade de prorrogação, conforme lei federal 14.133/2021

**Quantidade:** A quantidade estimada da contratação é a disposta no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.
01	<b>TIPO I- Impressora Laser A4 Monocromática</b> Processador mínimo de 600 MHz; Memória mínima de 256 MB; Interfaces: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000 Base-TX; Cartucho de toner com rendimento mínimo de 12.000 páginas; Velocidade de impressão mínima de 40 ppm (A4); Resolução de impressão de até 1200 x 1200 dpi; Impressão duplex automática. Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, softwares e acessórios necessários, devidamente instalados e configurados. Franquia considerada por impressora: 1.500pg (preto e branco)	4
02	<b>TIPO II- Equipamento Multifuncional A4 Monocromático</b> Tecnologia: Laser, LED ou jato de tinta pigmentada; Funções: impressão, cópia e digitalização; Velocidade mínima de impressão de 30 ppm (A4); Resolução mínima de 600 x 600 dpi; Painel touchscreen colorido de no mínimo 4,3"; Memória mínima de 2 GB; Processador mínimo de 750 MHz; Ciclo mensal mínimo de 40.000 páginas; Tempo de primeira página (FPOT) inferior a 6 segundos; Linguagens: PCL 5e, PCL 6 e PostScript 3; Impressão segura por PIN; Impressão duplex automática; Alimentador automático (ADF) mínimo de 50 folhas, com duplex em passagem única; Gaveta padrão mínima de 250 folhas e bypass mínimo de 80 folhas; Saída mínima de 150 folhas; Suporte a papéis especiais e gramaturas de até 250 g/m²; Redução/ampliação de 25% a 400%; Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail, nuvem e SharePoint (nativo); Formatos de saída: PDF, JPG e TIFF; Conectividade: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi (com Wi-Fi Direct); Protocolos: IPP, LPD, Porta 9100 e WSD;	34



# Município de Vera Cruz do Oeste

	<p>Interface web segura (HTTPS/SSL); Compatível com Windows, MacOS e Linux; Suporte a sistemas de gestão/controle de impressão; Compatível com leitores de cartão e/ou biometria; Alimentação bivolt automático (110–240V), padrão NBR 14136; Suprimentos: Originais do fabricante; Rendimento mínimo de 20.000 páginas (cobertura de 5%). Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, softwares e acessórios necessários, devidamente instalados e configurados. Franquia considerada por impressora: 2.500pg (preto e branco)</p>	
<b>03</b>	<p><b>TIPO III- Equipamento Multifuncional A4 Monocromático</b> Tecnologia laser; Funções: impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão mínima de 50 ppm (A4/Carta); Velocidade de digitalização mínima de 40 ppm; Painel touchscreen mínimo de 7"; Ciclo mensal mínimo de 120.000 páginas; Memória mínima de 1,2 GB; Processador mínimo de 1,2 GHz; Toner com rendimento mínimo de 20.000 páginas; Alimentador automático (ADF) de passagem única para no mínimo 100 folhas; Bandeja padrão mínima de 500 folhas (60 a 120 g/m²); Bandeja manual mínima de 100 folhas (60 a 160 g/m²); Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; Resolução de cópia mínima de 600 x 600 dpi; Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; Digitalização nos formatos JPEG, TIFF, PDF e PDF pesquisável (OCR), sem necessidade de softwares adicionais. Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, dispositivos e softwares necessários, devidamente instalados e configurados. Franquia considerada por impressora: 3.000pg (preto e branco)</p>	<b>1</b>
<b>04</b>	<p><b>TIPO IV- Equipamento Multifuncional A4 Policromático</b> Tecnologia: laser, LED ou tinta pigmentada; Funções: impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão mínima de 25 ppm (preto/cor) em simplex e 16 ppm em duplex; Velocidade em modo rascunho de até 34 ppm; Tempo de primeira página de até 6 segundos (preto) e 7 segundos (colorido); Impressão duplex automática (A4 e Carta); Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; Linguagens: PCL 5, PCL 6, PostScript, ESC/P-R e PDF; Velocidade de cópia mínima de 22 cpm (preto e cor); Quantidade de cópias de 1 a 999; Tamanho máximo de cópia até 8,5" x 14"; Cópia frente e verso com visualização prévia; Scanner colorido com suporte até tamanho ofício; Alimentador automático (ADF) mínimo de 50 folhas, com digitalização duplex em passagem única; Resolução de digitalização mínima de 1200 dpi (óptica); Capacidade de entrada mínima de 250 folhas; Capacidade de saída mínima de 150 folhas; Suporte a gramaturas de 64 a 256 g/m²;</p>	<b>5</b>



# Município de Vera Cruz do Oeste

	Conectividade: USB de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi; Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, dispositivos e softwares necessários, devidamente instalados e configurados. Franquia considerada por impressora: 1.500 pg (preto e branco) / 800pg (Colorida)	
<b>05</b>	<b>TIPO V- Equipamento Multifuncional A3 Policromático</b> Tecnologia: laser, LED ou tinta pigmentada; Funções: impressão, cópia e digitalização; Velocidade mínima de impressão de 24 ppm; Resolução mínima de 600 x 600 dpi; Painel touchscreen colorido de no mínimo 5"; Memória RAM mínima de 2 GB; Processador mínimo de 768 MHz; Tempo de primeira página inferior a 7 segundos; Ciclo mensal mínimo de 75.000 páginas; Linguagens: PCL 5c, PCL 6 e PostScript 3; Gaveta padrão com capacidade mínima de 250 folhas (A5 a A3); Bandeja bypass mínima de 50 folhas, com suporte a papéis especiais; Capacidade de saída mínima de 250 folhas; Alimentador automático (ADF) mínimo de 50 folhas, com duplex em passagem única; Digitalização para nuvem, USB, FTP, SMB e e-mail, direto no equipamento; Formatos de saída: PDF, JPG e TIFF; Impressão via USB frontal (PDF, JPG e TIFF); Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000; Compatível com Windows, MacOS e Linux; Suporte a sistemas de gestão/controle de impressão; Compatível com leitores de cartão e/ou biometria; Alimentação bivolt automático (110–240V / 60 Hz), corrente máxima de 10 A; Suprimentos: Capacidade mínima de 20.000 páginas (preto) e 10.000 páginas (colorido), considerando 5% de cobertura; Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, dispositivos e softwares necessários, devidamente instalados e configurados. Franquia considerada por impressora: 1.500 pg (preto e branco) / 1.000pg (Colorida)	<b>2</b>
<b>06</b>	<b>TIPO VI- Scanner com Base Plana A4</b> Tipo: scanner com ADF (alimentador automático), alimentação manual duplex e mesa plana A4; Velocidade de digitalização (ADF): mínimo de 70 ppm (simplex) e 140 ipm (duplex) a 200/300 dpi; Velocidade na mesa plana: até 1,7 segundos (200/300 dpi); Modos: simplex e duplex; colorido, escala de cinza e preto e branco; Resolução óptica mínima de 600 dpi; Formatos de saída: colorido 24-bit, escala de cinza 8-bit e monocromático 1-bit; Tamanho de documentos: ADF: de 48 x 50 mm até 215,9 x 355,6 mm; Mesa plana: até 215,9 x 297 mm; Gramatura suportada: de 50 a 300 g/m²; Capacidade do ADF: mínimo de 95 folhas (A4 80 g/m²);	<b>2</b>



# Município de Vera Cruz do Oeste

	Ciclo diário mínimo de 9.000 páginas; Interfaces: USB 2.0/3.2 e Ethernet 10/100/1000; Compatível com Windows e Linux; Recursos de processamento de imagem: detecção automática de cor, remoção de páginas em branco, correção de inclinação, eliminação de fundo, recorte automático, entre outros. Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, dispositivos e softwares necessários, devidamente instalados e configurados.	
07	<b>Página excedente colorida (Estimativa)</b>	<b>20.000 pag. Cor - Laser/tinta</b>
08	<b>Página excedente preto e branco (Estimativa)</b>	<b>200.000 pag. P/B- Laser/tinta</b>

## 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços objeto deste estudo justificam-se pela necessidade de atender às demandas administrativas e operacionais da gestão pública, que depende constantemente de documentos físicos e digitais para garantir a adequada tramitação de processos administrativos, como contratos, ofícios, pareceres jurídicos e relatórios técnicos.

Nesse contexto, as impressões e cópias são indispensáveis para consultas, revisões e assinaturas de documentos oficiais.

Além disso, a contratação desses serviços atende ao cumprimento de exigências legais e normativas, uma vez que diversos processos administrativos requerem documentação impressa para conferência, tramitação e arquivamento, em conformidade com as normas vigentes e para fins de auditoria por órgãos de controle.

A digitalização, por sua vez, é fundamental para promover a transparência administrativa e possibilitar a consulta pública de documentos, em consonância com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Outro aspecto relevante é a eficiência e agilidade na prestação dos serviços públicos. A disponibilidade de equipamentos para impressão, cópia e digitalização contribui para a melhoria do fluxo de trabalho interno, evitando atrasos no atendimento às demandas da população e das diversas secretarias municipais. Setores que lidam diretamente com o público, como Saúde, Educação e Assistência Social, necessitam frequentemente de documentos impressos para realização de cadastros, emissão de laudos, organização de prontuários e divulgação de comunicados oficiais.

Dessa forma, evidencia-se a necessidade da disponibilização de serviços eficientes de impressão, cópia e digitalização, essenciais para o pleno funcionamento das atividades administrativas e para a melhoria da gestão documental no âmbito da administração municipal.

## 3) – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após a análise dos prós e contras das alternativas disponíveis no mercado, verificou-se que a solução mais adequada para atendimento da demanda de impressão dos diversos setores da Prefeitura Municipal consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, por meio da disponibilização de equipamentos, no modelo de franquia mensal de impressões com cobrança por eventuais excedentes, sem o fornecimento de papel pela contratada.



# Município de Vera Cruz do Oeste

Nesse formato, é estabelecida uma quantidade mínima de páginas incluídas na franquia mensal, sendo cobrado valor adicional apenas quando o volume de impressões ultrapassar o limite contratado. Tal modelo proporciona maior previsibilidade orçamentária, permitindo melhor planejamento dos gastos públicos, bem como maior aderência entre o custo do serviço e o consumo efetivo da Administração.

A adoção do modelo de outsourcing também possibilita a transferência da responsabilidade técnica e operacional à empresa contratada, que ficará incumbida da disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, suporte técnico especializado e fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento das impressoras, exceto papel, o qual permanecerá sob responsabilidade da Administração. Dessa forma, assegura-se a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelos setores administrativos, ao mesmo tempo em que se reduz a complexidade da gestão interna desses recursos.

Destaca-se, ainda, que o modelo de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal com cobrança por excedentes encontra-se alinhado às boas práticas da Administração Pública, sendo inclusive recomendado pelo Governo Federal por meio da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que estabelece diretrizes para a contratação desse tipo de serviço no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

Embora existam desvantagens, como a possibilidade de pagamento por franquia não integralmente utilizada e a necessidade de adequado dimensionamento da demanda para evitar custos adicionais com excedentes, tais aspectos podem ser mitigados por meio de planejamento prévio, análise do histórico de consumo e gestão eficiente do contrato.

Dessa forma, considerando o equilíbrio entre previsibilidade de custos, eficiência operacional, redução da carga administrativa e garantia de continuidade dos serviços, conclui-se que o modelo adotado representa a solução mais vantajosa para a Administração Pública.

A contratação do serviço ora pretendido será na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo menor preço global para a contratação de serviços de outsourcing de impressão mostra-se a mais adequada diante das características do objeto, o qual se configura como uma solução integrada e contínua, envolvendo a disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de insumos.

Nesse contexto, a divisão do objeto em itens poderia comprometer a eficiência da execução contratual, uma vez que os serviços são interdependentes e devem ser prestados de forma conjunta e coordenada por um único fornecedor, a fim de garantir a adequada operacionalização do parque de impressão, sendo o modo de disputa aberto, de forma a garantir maior competitividade entre os licitantes, considerando o que segue:

O modo aberto permite que os licitantes realizem lances públicos e sucessivos, em tempo real, favorecendo uma disputa franca entre as empresas participantes. Essa dinâmica estimula a concorrência, permitindo que as propostas iniciais sejam melhoradas gradativamente, o que é especialmente vantajoso em objetos como o fornecimento de equipamentos e materiais permanentes, nos quais o preço tem elevado impacto orçamentário e pode variar significativamente em função da margem de lucro de cada fornecedor.

Outra vantagem do modo de disputa aberto é a possibilidade de economia real aos cofres públicos, já que a concorrência direta e a visualização dos lances favorecem a obtenção de preços mais baixos do que aqueles apresentados nas propostas iniciais.





# Município de Vera Cruz do Oeste

Importante destacar que o fornecimento desses itens não demanda análise técnica aprofundada sobre características complexas do produto — trata-se de bens com especificação padronizada, permitindo que o diferencial competitivo recaia essencialmente sobre o preço, o que reforça a adequação do modo aberto.

## 4) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo monocromático e multifuncionais p/b e colorido;

- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção (serviço de bilhetagem);
- No ato da instalação das impressoras nos computadores dos funcionários, será realizada orientação presencial, pelo responsável técnico, a no mínimo um funcionário de cada setor contemplado, abordando a operação adequada dos equipamentos, sem custos ao Município. Durante a execução do contrato, a contratada ficará responsável pelo suporte, prestado de forma online ou presencial, sempre que necessário.

Os requisitos definidos são necessários e suficientes para garantir a adequada execução do objeto, sem restringir indevidamente a competitividade.

## 5) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá por meio da prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal de páginas, com previsão de cobrança por excedente, estruturada a partir de solução integrada composta por equipamentos, insumos e sistema de gerenciamento.

O modelo operacional será baseado na disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, interligados a sistema informatizado de controle e bilhetagem, possibilitando o monitoramento do parque instalado e a contabilização do volume de páginas produzidas.

A prestação dos serviços compreenderá o funcionamento contínuo dos equipamentos, com fornecimento associado de insumos necessários à operação, excetuando-se o papel, bem como a manutenção do desempenho adequado da solução ao longo da vigência contratual.

A instalação, configuração e plena disponibilização dos equipamentos e sistemas deverão ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato, de forma a garantir o início regular da execução dos serviços.

### 5.1) DOS DEVERES DA CONTRATADA

Executar os serviços de outsourcing de impressão conforme as especificações constantes neste Termo de Referência, garantindo o adequado funcionamento da solução, bem como a qualidade e continuidade dos serviços prestados;

- Assegurar a disponibilidade e operacionalidade dos equipamentos, sistemas e insumos necessários à execução dos serviços, conforme os padrões estabelecidos;
- Disponibilizar suporte técnico especializado, de forma remota (online) e presencial (in loco), quando necessário, no horário das **08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira**, exceto feriados, garantindo atendimento às demandas operacionais e incidentes



# Município de Vera Cruz do Oeste

relacionados à solução;

- Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, garantindo o restabelecimento do pleno funcionamento da solução;
- Prestar os serviços de forma contínua, conforme estabelecido neste Termo de Referência, apresentando a respectiva Nota Fiscal contendo a descrição dos serviços prestados, volumes apurados (franquia e excedente, quando aplicável) e os respectivos valores;
- Comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer ocorrências que possam comprometer o desempenho dos serviços ou impactar a continuidade da solução;
- Abster-se de veicular publicidade ou qualquer informação relativa à prestação dos serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- Considerar, na formação dos preços, todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, não sendo admitidas cobranças adicionais além das previstas contratualmente;

## 5.2) DOS DEVERES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal 14.133/2021, são obrigações da contratante:

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de outsourcing de impressão, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução dos serviços, quando solicitados, desde que relacionados ao objeto contratado;
- Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- Atestar a execução dos serviços, após verificação da conformidade com as condições estabelecidas, para fins de pagamento;
- Efetuar o pagamento dos serviços prestados, quando devidamente comprovados e atestados, conforme as condições, prazos e valores estabelecidos neste Termo de Referência;
- Acompanhar os relatórios de medição e bilhetagem apresentados, validando os volumes apurados para fins de faturamento;
- Indicar formalmente as não conformidades na execução dos serviços, quando houver, com a devida justificativa, para fins de ajuste e regularização;
- Proporcionar as condições necessárias para a adequada execução dos serviços, no que se refere ao acesso aos ambientes e às informações indispensáveis à operacionalização da solução.

### Revisão/Alteração dos preços

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados seguindo o regulamentado no artigo de número 184, 184 A e 184 B do Decreto municipal 6.602/2023. Poderá haver reajuste de preços, após o período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, utilizando-se como base o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

## 5.3) DAS PENALIDADES

A execução dos serviços será acompanhada por meio de Acordo de Nível de Serviço, com definição de critérios objetivos de desempenho, mensuração e controle, permitindo a avaliação



# Município de Vera Cruz do Oeste

continua da qualidade da prestação dos serviços, conforme a classificação de criticidade dos chamados (Crítico, Alto, Médio e Baixo).

A aferição dos níveis de serviço será realizada com base em métricas objetivas, obtidas por meio de registros de chamados técnicos, dados extraídos do sistema de gerenciamento e bilhetagem, relatórios operacionais e demais instrumentos de controle, considerando também os chamados abertos por meio de mensagem via aplicativo, correio eletrônico (e-mail), chamadas telefônicas em linha fixa ou móvel, os quais servirão igualmente como base para contagem dos prazos de atendimento e solução.

As métricas considerarão, entre outros aspectos, o cumprimento dos prazos de início de atendimento e de solução, estabelecidos de acordo com o nível de criticidade de cada chamado, bem como a disponibilidade dos equipamentos e a continuidade dos serviços, possibilitando a verificação do atendimento às condições pactuadas.

O não cumprimento dos prazos definidos para cada nível de chamado implicará a aplicação de penalidades, conforme percentuais estabelecidos, calculados sobre o valor mensal do contrato, de forma proporcional à gravidade da ocorrência, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas previstas na legislação vigente.

A aplicação das penalidades será fundamentada em evidências objetivas, devidamente registradas e apuradas, assegurando transparência, rastreabilidade, bem como o contraditório e a ampla defesa no âmbito da gestão contratual.

## 5.4) CLASSIFICAÇÃO DE CHAMADOS

Nível	Situação	Descrição
<b>Crítico</b>	Indisponibilidade total	Interrupção completa do funcionamento do equipamento ou serviço essencial, sem possibilidade de uso, impactando diretamente a continuidade das atividades administrativas ou operacionais, sem alternativa imediata disponível.
<b>Alto</b>	Degradação significativa	Funcionamento parcial do equipamento ou serviço, com falhas recorrentes, baixa qualidade de impressão ou limitações que comprometam significativamente a produtividade, ainda que não haja paralisação total.
<b>Médio</b>	Impacto moderado	Ocorrências que afetam o desempenho ou a usabilidade de forma não crítica, sem interromper totalmente as atividades, permitindo continuidade operacional com limitações pontuais.
<b>Baixo</b>	Solicitação programada ou apoio	Demandas de baixo impacto, incluindo instalação, configuração, ajustes, orientações técnicas ou melhorias, sem prejuízo imediato à operação.





# Município de Vera Cruz do Oeste

## 5.5) PRAZOS

Nível	Tempo do início do atendimento	Tempo de solução
<b>Crítico</b>	até 30 minutos	até 8 horas
<b>Alto</b>	até 45 minutos	até 24 horas
<b>Médio</b>	até 60 minutos	até 48 horas
<b>Baixo</b>	até 2 horas	até 72 horas

## 5.6) TABELA DE MULTAS POR NÍVEL

Nível	Situação de Descumprimento	Penalidade
<b>Crítico</b>	Descumprimento de prazo de atendimento ou solução	Multa de até 10% sobre o valor mensal
<b>Alto</b>	Descumprimento de prazo de atendimento ou solução	Multa de até 7% sobre o valor mensal
<b>Médio</b>	Descumprimento de prazo de atendimento ou solução	Multa de até 5% sobre o valor mensal
<b>Baixo</b>	Descumprimento de prazo de atendimento ou solução	Multa de até 2% sobre o valor mensal

## 5.7) DA REINCIDÊNCIA E AGRAVAMENTO DE PENALIDADES

Considera-se reincidência a repetição de descumprimentos dos níveis de serviço, caracterizada pela aplicação de penalidades à CONTRATADA em razão de falhas na execução contratual, ainda que relativas a chamados distintos ou de diferentes níveis de criticidade.

A reincidência será apurada de forma objetiva, com base nos registros de ocorrências e penalidades aplicadas no período de vigência contratual (01 ano), observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

### Para fins de caracterização:

- Será considerada reincidência quando houver aplicação de penalidade em 2 (duas) ocorrências ou mais, durante o período de 01 ano, consecutivas ou não, caracterizando-se a partir da segunda aplicação;
- Em caso de prorrogação contratual, a contagem das penalidades será reiniciada, não sendo consideradas, para fins de reincidência, as ocorrências registradas em período contratual anterior.
- A reincidência poderá ocorrer independentemente do nível de criticidade dos chamados, sendo considerada a repetição do descumprimento contratual;



# Município de Vera Cruz do Oeste

- A cada nova reincidência, poderão ser aplicadas penalidades progressivamente mais gravosas.

A configuração de reincidência implicará o agravamento das sanções, podendo resultar, conforme a gravidade e a frequência das ocorrências, nas seguintes medidas:

- majoração dos percentuais de multa;
- aplicação de advertência formal;
- abertura de processo administrativo sancionador;
- declaração de inidoneidade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 5.8) TABELA – GRADAÇÃO DA REINCIDÊNCIA

Ocorrência	Situação Caracterizada	Consequência
1ª ocorrência	Descumprimento pontual dos níveis de serviços	Aplicação da multa conforme tabela por nível
2ª ocorrência	Repetição dentro do período contratual	Aplicação da multa + registro formal de advertência
3ª ocorrência	Reincidência caracterizada	Multa com acréscimo de até 20% sobre o percentual original
4ª ocorrência ou mais	Reincidência reiterada	Abertura de processo administrativo sancionador
Reincidência grave (impacto crítico recorrente)	Comprometimento da continuidade do serviço	Possível rescisão contratual + sanções legais

## 6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**Condições Gerais:** O acompanhamento da gestão e fiscalização da contratação será exercida por servidor municipal designado pela Secretaria de Administração, o qual verificará as especificações exigidas no presente termo de referência.

A gestão do contrato compreende o acompanhamento administrativo da execução, incluindo o controle de prazos, vigência, aplicação de penalidades e demais atos necessários à boa execução contratual.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

**Da fiscalização:** A administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, exercerá fiscalização na execução do contrato, exercendo amplo e rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos itens fornecidos, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quanto desatendidas as disposições a elas relativas;

As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência/Edital, deverão ser feitas pela Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses registros de direito.



# Município de Vera Cruz do Oeste

## 7) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Da Medição:

A sistemática de medição será realizada mensalmente, com base na apuração do volume de impressões, cópias e digitalizações efetivamente realizadas, por meio de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, o qual deverá garantir o controle, rastreabilidade e confiabilidade dos dados coletados.

O sistema deverá registrar, de forma detalhada, todos os eventos de uso, permitindo a identificação dos quantitativos consumidos por equipamento, setor ou usuário, bem como a consolidação das informações necessárias para fins de faturamento, fiscalização e auditoria.

A apuração considerará a franquia mensal contratada, os volumes efetivamente utilizados e eventuais excedentes, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência.

Os dados extraídos do sistema de bilhetagem constituirão a base oficial para fins de medição e pagamento, devendo acompanhar a fatura mensal, juntamente com relatório detalhado que comprove os quantitativos apurados e a memória de cálculo, podendo ainda ser complementados por registros de comunicações formais, tais como mensagens eletrônicas, e-mails ou chamados técnicos.

Além disso, a medição mensal servirá como base para verificação do cumprimento dos níveis de serviço contratados, podendo resultar na aplicação de multas ou outras penalidades, nos casos de descumprimento dos prazos de atendimento, solução de chamados ou indisponibilidade dos equipamentos, conforme critérios estabelecidos neste instrumento.

### Do pagamento:

- O pagamento será realizado mensalmente, com base na medição dos serviços efetivamente prestados, conforme apuração realizada por meio de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, observado o valor da franquia contratada mais excedente.
- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal contratado, vinculado à disponibilização da solução e à execução dos serviços, independentemente de variações no volume efetivamente utilizado dentro da franquia estabelecida, desde que atendidas as condições contratuais. Na hipótese de utilização superior à franquia mensal, os volumes excedentes serão faturados conforme os valores unitários estabelecidos em contrato, com base nos dados extraídos do sistema de bilhetagem.
- Os dados extraídos do sistema de bilhetagem constituirão a base oficial para fins de faturamento e deverão acompanhar a nota fiscal, juntamente com relatório detalhado contendo, no mínimo: o quantitativo de páginas previstas na franquia mensal; o quantitativo de páginas efetivamente utilizadas no período; o quantitativo de páginas excedentes, quando houver; e a memória de cálculo do valor faturado.
- O valor mensal a ser pago será composto pelo valor da franquia mensal contratada, acrescido dos valores correspondentes aos excedentes, quando houver, e deduzido dos descontos decorrentes da aplicação de multas e penalidades por descumprimento dos níveis de serviço.
- A aplicação de multas e penalidades será realizada de forma independente da medição dos serviços, devendo estar devidamente fundamentada em registros objetivos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, podendo seus valores ser descontados diretamente da fatura mensal ou cobrados administrativamente, quando necessário.
- Eventuais divergências nos quantitativos apresentados deverão ser justificadas pela CONTRATADA e validadas pela fiscalização do contrato antes da autorização do pagamento.



# Município de Vera Cruz do Oeste

- O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização do contrato. A CONTRATANTE efetuará a retenção de tributos sobre o pagamento, quando obrigatório, conforme a legislação vigente.
- O pagamento será realizado exclusivamente por meio eletrônico, mediante boleto bancário ou depósito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA.
- Havendo erro na Nota Fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, ficando o pagamento suspenso até a devida regularização, sem acarretar qualquer ônus para a CONTRATANTE.

## 8) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de **pregão eletrônico**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o objeto se caracteriza como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**, tendo em vista que o objeto consiste em uma solução integrada e contínua de outsourcing de impressão, englobando a disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado e fornecimento de insumos (exceto papel), sendo tais elementos interdependentes e indissociáveis para a adequada execução contratual.

A opção pelo julgamento por menor preço global justifica-se pela necessidade de garantir a uniformidade na prestação dos serviços, evitar conflitos operacionais decorrentes da atuação de múltiplos fornecedores e assegurar maior eficiência na gestão e fiscalização contratual, uma vez que a responsabilidade pela execução será centralizada em um único contratado.

O modo de disputa será o **aberto**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, em tempo real, conforme previsto na legislação vigente. Tal dinâmica favorece a ampla competitividade, estimula a redução progressiva dos preços ofertados e contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Destaca-se que o objeto não demanda avaliação técnica subjetiva ou complexa, uma vez que as especificações foram definidas de forma clara e padronizada neste Termo de Referência, permitindo que a competição se concentre predominantemente no critério econômico, sem prejuízo da qualidade mínima exigida.

## REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fornecimento do serviço pretendido, os eventuais interessados deverão apresentar os seguintes documentos a título habilitação, conforme art. 62 da lei 14.133 de 2021.

### HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

### HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:



# Município de Vera Cruz do Oeste

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Regularidade perante a Fazenda federal e a relativa à Seguridade Social;
- Regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

## **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificado(s) em nome da licitante e contendo os dados de contato do responsável pela emissão, comprovando que a empresa executou, sem ressalvas, serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, especialmente quanto a:

A. Prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando bilhetagem e gerenciamento de impressão, com controle de franquias e excedentes;

- Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante, nem por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico.
- Consideram-se integrantes do mesmo grupo econômico empresas controladas, controladoras ou que possuam sócios em comum com a licitante.
- Os atestados deverão apresentar descrição dos serviços executados, de forma a permitir a verificação de compatibilidade com o objeto licitado, bem como conter informações suficientes para eventual confirmação de sua autenticidade junto ao emissor.
- Caso haja dúvidas quanto à veracidade das informações apresentadas, a Administração poderá solicitar documentos complementares para comprovação, tais como contratos, notas fiscais, empenhos ou outros documentos pertinentes, a serem apresentados no prazo estabelecido na solicitação.
- A Administração poderá, a seu critério, realizar diligências para verificação da capacidade técnica da licitante, inclusive mediante contato com os emitentes dos atestados ou outras formas de validação das informações apresentadas.

## **9) ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Para a definição dos preços de referência da presente contratação, adotou-se como metodologia a pesquisa de mercado mediante coleta de cotações junto a fornecedores especializados no fornecimento de serviços de outsourcing de impressão, considerando as especificidades do objeto e o perfil de consumo da Administração.

Ressalta-se que não foram identificadas contratações em sistemas públicos que apresentassem quantitativos equivalentes aos da presente demanda, tendo em vista que cada município possui realidade própria quanto ao número de equipamentos e volume de impressão, razão pela qual optou-se pela realização de cotações diretas com fornecedores do setor.

A estimativa de custos foi elaborada com base na média dos valores apresentados pelos fornecedores, conforme demonstrado na planilha de formação de preços anexa, considerando:

- Fornecedor dos equipamentos;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Reposição de peças e insumos;
- Franquia mensal de impressão;





# Município de Vera Cruz do Oeste

- Custos com páginas excedentes.

Com base na consolidação dos dados constantes na tabela final de licitação (quantidades e valores de referência), apurou-se:

- Valor fixo estimado mensal: R\$ 12.325,00
- Valor fixo estimado anual (12 meses): R\$ 147.900,00
- Valor Variável estimado anual: 35.480,00

O valor variável estimado anual de R\$ 35.480,00 (trinta e cinco mil, quatrocentos e oitenta reais) refere-se ao excedente de páginas impressas em preto e branco e coloridas, bem como à utilização do serviço de scanner, conforme demanda da Administração. Ressalta-se que tal valor somente será pago caso haja efetiva utilização das páginas excedentes e do scanner, não havendo obrigação por parte do Município de arcar com a totalidade do valor estimado.

Dessa forma, o **valor máximo estimado da contratação corresponde a R\$ 183.380,00 (cento e oitenta e três mil, trezentos e oitenta reais).**

Destaca-se que os valores unitários, franquias e custos por página excedente encontram-se detalhados na planilha anexa, a qual integra este termo, garantindo transparência, rastreabilidade e adequada fundamentação da estimativa de preços.

## 10) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando o exercício orçamentário anual, será realizado a retenção financeira correspondente a apenas 7 (sete) meses de execução contratual, incluindo os valores variáveis relativos às páginas excedentes em preto e branco e coloridas. Os valores dos excedentes serão retidos no orçamento da secretaria de administração, são eles: excedentes p/b: R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais) e R\$ 4.666,62 (quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos) totalizando R\$ 15.166,62. Reter na seguinte dotação:

### 2.001- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE-ADMINISTRAÇÃO

Red.	Fonte	Descrição
25	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

Sendo o valor total estimado para o exercício financeiro atual a ser gasto aproximadamente é o valor de R\$101.441,62 (cento e um mil, quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e dois centavos).

Quanto ao serviço de scanner, não haverá retenção de valores neste exercício, tendo em vista que sua contratação/utilização não será solicitada neste momento. Contudo, o referido serviço poderá ser demandado no próximo exercício, caso haja necessidade da Administração Pública.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste exercício.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

### 2.002- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE-GABINETE DO PREFEITO

Red.	Fonte	Descrição
8	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros



# Município de Vera Cruz do Oeste

## 2.001- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE-ADMINISTRAÇÃO

Red.	Fonte	Descrição
25	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.011- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE- PLANEJAMENTO

Red.	Fonte	Descrição
42	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.003- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE-FINANÇAS

Red.	Fonte	Descrição
59	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.004- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE- AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Red.	Fonte	Descrição
87	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.133- APOIO A COLETA SELETIVA NA ZONA RURAL E URBANA

Red.	Fonte	Descrição
123	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.044- MANUTENÇÃO DO CRAS

Red.	Fonte	Descrição
165	940	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.046- MANUTENÇÃO DO SCFV- SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Red.	Fonte	Descrição
170	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.005- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE- EDUCAÇÃO

Red.	Fonte	Descrição
------	-------	-----------



# Município de Vera Cruz do Oeste

212	00104	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros
-----	-------	---

## 2.105- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL

Red.	Fonte	Descrição
243	00104	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.143- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Red.	Fonte	Descrição
235	00104	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.007- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE- ATENÇÃO BÁSICA

Red.	Fonte	Descrição
283	303	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros
283	2494	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros
283	2494	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.082- VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ENDEMIAS

Red.	Fonte	Descrição
340	00303	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.006- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE- EVENTOS, CULTURA E ESPORTE

Red.	Fonte	Descrição
350	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

## 2.008- ADMINISTRATIVO DA UNIDADE- VIAÇÃO, OBRA E SEGURANÇA

Red.	Fonte	Descrição
390	00000	3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros

Informa-se que o início da presente contratação está previsto para o mês de junho de 2026. Considerando a necessidade de planejamento orçamentário para a execução do contrato, está em anexo ao Termo de Referência o mapa contendo os respectivos valores alocados em cada dotação.

## 11) RESPONSÁVEIS

**Leonardo Felsky de Lima**



# Município de Vera Cruz do Oeste

Auxiliar Administrativo

---

**Letícia Gabrieli Souza Rosa**

Auxiliar Administrativo

Vera Cruz do Oeste, 15 de abril de 2026.