



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PROCESSO DE LICITAÇÃO

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos, em preto e branco e coloridos, nos formatos A3, A4 e A5, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais em regime de comodato, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, toners e demais insumos necessários à execução dos serviços, exceto papel, visando atender às necessidades das Secretarias, Fundos e demais unidades da Prefeitura Municipal de São Joaquim/SC.

1.2 Em anexo segue planilha orçamentária com descritivos completos dos itens, quantitativos e valores unitários.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Fotocópias com comodato de máquinas - Multifuncional laser monocromática A4: equipamento destinado à realização de impressões, cópias e digitalizações em preto e branco, com impressão e digitalização frente e verso automáticas e conectividade por rede cabeada e sem fio (Ethernet/RJ-45 e Wi-Fi).	Fotocópia	2.440.625	R\$ 0,10	R\$ 244.062,50
2	Fotocópias com comodato de máquinas - Multifuncional colorida A4: equipamento destinado à realização de impressões, cópias e digitalizações coloridas e em preto e branco, no formato A4, com recursos de impressão e digitalização frente e verso automáticas e conectividade em rede.	Fotocópia	90.000	R\$ 0,61	R\$ 54.900,00
3	Fotocópias com comodato de máquinas - Multifuncional laser colorida A3/A5: equipamento destinado à realização de impressões,	Fotocópia	120.000	R\$ 0,86	R\$ 103.200,00



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

	cópias e digitalizações coloridas e em preto e branco, com suporte aos formatos de papel entre A5 e A3, incluindo recursos de impressão e digitalização frente e verso automáticas e conectividade em rede.				
4	Fotocópias com comodato de máquinas - Multifuncional laser monocromática A3/A4 de alta performance: equipamento de maior capacidade operacional, destinado ao atendimento de demandas de grande volume de impressão e digitalização, com suporte aos formatos A4 e A3, recursos avançados de digitalização e impressão frente e verso automática.	Fotocópia	500.000	R\$ 0,15	R\$ 75.000,00
Total geral					R\$ 477.162,50

1.3 A contratação se enquadra como:

Serviço comum	x	Serviço contínuo	x
Fornecimento comum		Fornecimento contínuo	
Serviço comum de engenharia		Serviço com dedicação exclusiva de mão de obra	
Serviço especial de engenharia		Serviço especial (não de engenharia)	
Obra especial		Obra comum	

1.4 O **prazo de vigência** desta contratação para eventuais contratos decorrentes da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.

1.5 O **prazo da ata de registro de preços** será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei n. 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA

A contratação se encontra fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este termo.

A necessidade decorre da demanda contínua das Secretarias, Fundos e demais entidades vinculadas à Prefeitura Municipal de São Joaquim por serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, indispensáveis à execução das atividades administrativas e ao regular funcionamento dos diversos setores municipais.



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

As unidades administrativas realizam diariamente a emissão, reprodução e digitalização de documentos relacionados a processos administrativos, atendimentos ao público, comunicações internas e externas, relatórios, formulários, documentos contábeis, fiscais e demais expedientes necessários ao desempenho de suas atribuições.

Embora a Administração Municipal venha ampliando a utilização de processos e documentos digitais, diversas atividades ainda demandam a produção e o manuseio de documentos físicos, bem como a digitalização de documentos recebidos em meio físico para sua inserção, tramitação e arquivamento nos sistemas utilizados pelo Município.

Dessa forma, é necessário assegurar aos setores municipais acesso contínuo e adequado a equipamentos capazes de atender às demandas de impressão, cópia e digitalização, com disponibilidade compatível com o volume de serviços de cada unidade, evitando interrupções ou prejuízos às atividades administrativas.

A contratação pretendida visa, portanto, atender à necessidade de disponibilização contínua desses recursos às unidades da Administração Municipal, garantindo condições adequadas para a execução das atividades que dependem de impressão, reprodução e digitalização de documentos.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização de documentos, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais em regime de comodato, conforme as alternativas analisadas no levantamento de mercado, apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São Joaquim/SC. A solução compreende a disponibilização dos equipamentos necessários à execução dos serviços, de acordo com as diferentes demandas das unidades municipais, abrangendo equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, em diferentes formatos e capacidades, conforme as especificações técnicas mínimas estabelecidas no processo. Caberá à contratada realizar a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como prestar assistência e suporte técnico e efetuar, quando necessário, a substituição de equipamentos ou componentes, de modo a assegurar a continuidade dos serviços. Também estará incluído o fornecimento de peças, toners, consumíveis e demais insumos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos, exceto papel, sem custos adicionais para o Município. A adoção do modelo de outsourcing de impressão reduz a necessidade de investimento inicial na aquisição de equipamentos e transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção, suporte técnico e reposição dos insumos, permitindo maior previsibilidade dos custos e redução da necessidade de gerenciamento interno dessas atividades. Dessa forma, a solução contribui para a continuidade e eficiência dos serviços de impressão, cópia e digitalização, possibilitando que as unidades administrativas disponham de equipamentos compatíveis com suas respectivas demandas, com suporte técnico especializado durante a vigência contratual.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos de contratação encontram-se especificados no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

Condições da entrega/prestação do serviço:

5.1 O prazo de execução do serviço/entrega do objeto é de no máximo 15 (quinze) dias úteis, contado do dia seguinte ao encaminhamento da autorização de fornecimento;

- **A contratação contempla a disponibilização imediata de 99 equipamentos, distribuídos da seguinte forma:**

Item 1: 90 equipamentos;

Item 2: 6 equipamentos;

Item 3: 2 equipamentos;

Item 4: 1 equipamento.

5.2 Caso não seja possível a execução/entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24h de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os equipamentos objeto da contratação poderão ser instalados nas Secretarias, Fundos, unidades administrativas, unidades escolares e demais unidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de São Joaquim/SC, localizadas tanto na área urbana quanto no interior do Município.

5.4 A distribuição e o quantitativo de equipamentos por unidade poderão ser definidos e ajustados pela Administração durante a execução contratual, conforme a necessidade dos serviços e a demanda de cada unidade, não sendo previamente fixada a quantidade de equipamentos por local.

5.5 Para fins de elaboração da proposta e dimensionamento dos custos de deslocamento e atendimento técnico, a CONTRATADA deverá considerar que os serviços poderão ser executados nas unidades localizadas no interior do Município, observando-se, **aproximadamente, as seguintes distâncias em relação à sede da Prefeitura Municipal de São Joaquim/SC:**

- Sede da Prefeitura - Despraiado: 15 km
- Sede da Prefeitura - Boava: 12 km
- Sede da Prefeitura - Santa Isabel: 25 km
- Sede da Prefeitura - Luizinho: 25 km
- Sede da Prefeitura - Pericó:
- 28 km Sede da Prefeitura - Boqueirão: 21 km
- Sede da Prefeitura - Arvoredo: 30 km
- Sede da Prefeitura - Bentinho: 30 km

As distâncias acima são apresentadas para fins de referência e dimensionamento dos custos de logística, podendo haver variações conforme o endereço exato da unidade atendida e as condições de acesso. A CONTRATADA deverá considerar em sua proposta todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo deslocamento, transporte, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, remanejamento, substituição de equipamentos e demais atendimentos técnicos, inclusive nas unidades localizadas no interior do Município, não sendo devido pagamento adicional por tais deslocamentos.

5.6 Todos os equipamentos fornecidos deverão ser de propriedade da contratada, estar em perfeito estado de funcionamento, prontos para uso e com no máximo 5 (cinco) anos desde sua fabricação, atendendo integralmente às especificações técnicas exigidas.

5.7 A contratada deverá realizar a manutenção dos equipamentos no local de instalação ("on site") sempre que necessário, incluindo a substituição de componentes desgastados ou danificados, bem como a correção de falhas de impressão ou cópia (tais como riscos, áreas brancas, entre outros). O fornecimento de toners e demais consumíveis deverá ocorrer de forma antecipada ao seu esgotamento,



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

evitando a interrupção dos serviços. Os atendimentos deverão ser realizados conforme os chamados abertos pelo contratante.

5.8 Na hipótese de interrupção do funcionamento de qualquer equipamento em decorrência da não reposição de insumos, toners e/ou peças de responsabilidade da CONTRATADA, ou por falha cuja manutenção seja de sua responsabilidade, a CONTRATADA deverá restabelecer o funcionamento do equipamento ou disponibilizar equipamento substituto de características técnicas iguais ou superiores no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contado da abertura do chamado, **sem qualquer custo adicional para a Administração**.

5.9 Todos os custos relacionados à entrega, instalação, substituição e eventual recolhimento dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

5.10 A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos e recursos computacionais (hardware e software) necessários para a adequada gestão do serviço de impressão.

5.11 Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta durante o horário comercial.

5.12 A contratada deverá garantir o fornecimento contínuo de consumíveis necessários para o funcionamento dos equipamentos, exceto papel, além de manter as peças e acessórios em condições adequadas para assegurar a qualidade e a eficiência do serviço.

6 Manutenção Corretiva e Preventiva

6.1 A contratada deverá realizar manutenção preventiva e corretiva, incluindo troca de peças, lubrificação e substituição de hardware desgastado ou danificado, conforme periodicidade recomendada pelo fabricante e boas práticas técnicas, garantindo a operacionalidade, segurança, limpeza e conservação dos equipamentos.

6.2 Realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, incluindo a troca de componentes, lubrificação e substituição de partes desgastadas ou com defeito, seguindo o cronograma recomendado pelas normas técnicas e orientações do fabricante, assegurando que os equipamentos permaneçam em condições adequadas de funcionamento, segurança, limpeza e conservação.

6.3 A instalação, manutenção e demais serviços relacionados às impressoras deverão ser realizados no local e nos horários definidos pela Secretaria responsável, conforme demanda e conveniência administrativa.

6.4 A contratada será responsável pela execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados.

6.5 A assistência técnica prestada deverá restabelecer integralmente as condições normais de operação dos equipamentos, por meio da substituição de peças defeituosas, ajustes mecânicos e eletrônicos, regulagens, limpeza ou quaisquer outras ações necessárias.

6.6 Considera-se manutenção preventiva aquela realizada periodicamente com o objetivo de evitar falhas, conservar os equipamentos em boas condições de uso e prolongar sua vida útil.

6.7 Considera-se manutenção corretiva aquela realizada após a ocorrência de falhas ou defeitos, com a finalidade de restaurar a funcionalidade do equipamento.

6.8 A manutenção preventiva deverá ser executada de forma proativa e regular em todos os equipamentos, visando prevenir quebras e garantir sua eficiência operacional.

6.9 A manutenção preventiva incluirá, no mínimo, as seguintes atividades:



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

- 6.9.1 Regulagens;
- 6.9.2 Ajustes mecânicos e eletrônicos;
- 6.9.3 Lubrificação de partes móveis;
- 6.9.4 Limpeza interna e externa;
- 6.9.5 Testes gerais de funcionamento;
- 6.9.6 Substituição de peças ou componentes desgastados ou defeituosos, decorrentes do uso normal.
- 6.10 Nenhuma intervenção de manutenção, preventiva ou corretiva, poderá manter o equipamento indisponível por período superior a 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da abertura do chamado. Caso o equipamento não seja restabelecido dentro desse prazo, a CONTRATADA deverá realizar a substituição do equipamento ou da peça afetada por outra de desempenho equivalente ou superior, sem qualquer custo adicional para a Administração.
- 6.11 A substituição poderá ser provisória ou definitiva, a critério técnico da contratada, desde que não comprometa a funcionalidade.
- 6.12 Em caso de reincidência do mesmo defeito, a substituição deverá ser definitiva.
- 6.13 Não será admitida, sob nenhuma hipótese, a substituição por equipamento de capacidade inferior ao especificado. O descumprimento desta exigência sujeitará a contratada às penalidades contratuais cabíveis
- 6.14 Caso o mesmo equipamento registre mais de 3 (três) chamados de assistência técnica no período de 30 (trinta) dias corridos, a contratada será obrigada a substituí-lo de forma definitiva, independentemente do tipo de defeito identificado.
- 6.15 A contratada poderá, mediante solicitação ou autorização da contratante, substituir os equipamentos em uso por modelos tecnologicamente mais modernos, desde que atendam ou superem as especificações do contrato e não impliquem acréscimo de custos.
- 6.16 A contratada deverá fornecer e instalar estabilizadores compatíveis com a potência exigida pelos equipamentos, assegurando seu funcionamento adequado e seguro.

7 Da medição dos serviços:

- 7.1 A medição dos serviços será feita pela quantidade de cópias, impressões e digitalizações efetivamente realizadas, apurada pelos contadores de cada equipamento. Não haverá cobrança de franquia mínima nem de valor fixo por equipamento.
- 7.2 Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a contratada deverá entregar o relatório de medição do mês anterior, contendo:
 - 7.2.1 Quantidade de cópias por equipamento, separada por item do contrato e por tipo (P&B e colorida);
 - 7.2.2 Total consolidado por secretaria, fundo ou unidade, com o valor correspondente.
 - 7.2.3 O faturamento será feito separadamente por secretaria, fundo ou unidade, com nota fiscal própria para cada uma, conforme a dotação orçamentária da seção 11. Não será aceita nota fiscal única consolidando o consumo de mais de uma secretaria.
- 7.3 Não serão cobradas as cópias de teste, de instalação, de configuração e de manutenção, nem as cópias perdidas por falha do equipamento ou por defeito de insumo.
- 7.4 Qualquer remanejamento de equipamento entre unidades ou secretarias só pode ser feito com autorização da fiscalização.



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

Validade dos produtos:

6.17 Bens perecíveis? () Sim. (x) Não.

Garantia, manutenção e assistência técnica:

6.18 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.18.1 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

Regime de execução:

() empreitada por preço unitário; (x) empreitada por preço unitário – registro de preços; () empreitada por preço global; () empreitada integral; () empreitada por tarefa (); empreitada integrada (); empreitada semi-integrada; () fornecimento e prestação de serviço associado

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, atuando, inclusive, de maneira preventiva, rotineira e sistemática, observando se o contrato está sendo fielmente cumprido pela CONTRATADA;

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

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

7.4 Ficam designados como Gestor (a) de Contrato e fiscal (is) para esta contratação:

Gestor:

Nome: Daliane de Souza Antunes Umemiya	
Cargo: Gestora de Convênios e Contratos	Matrícula: 14682
E-mail: gestaocontratos@saojoaquim.sc.gov.br	

Fiscal (Saúde):

Nome: Fernando Oliveira da Rosa	
Cargo: Técnico Administrativo	Matrícula: 14679
E-mail: smssaojoaquim@gmail.com	

Fiscal (Educação/Prefeitura):

Nome: Francisco Carlos Mondadori Junior	
Cargo: Técnico de Informática	Matrícula: 11347
E-mail: educacao@saojoaquim.sc.gov.br	

Fiscal (Assistência Social):

Nome: Cleo Rodrigo Nezi	
Cargo: Técnico Administrativo	Matrícula: 8307
E-mail: social@saojoaquim.sc.gov.br	



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

7.5 As funções a serem desempenhadas pelo (a) Gestor (a) do Contrato e pelo (s) fiscal (is) estão definidas no Decreto Municipal nº 595/2023.

7.6 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA na execução deste Contrato, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, decorrentes de sua culpa ou dolo.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento do objeto:

8.1 O objeto será recebido **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, no ato da entrega;

8.2 O **recebimento definitivo**, a ser realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

8.3 No caso de obras e serviços, tanto o recebimento provisório, quanto o definitivo, deverão ser feitos mediante termo detalhado;

8.4 Aplica-se para fins de recebimento, o disposto nos §§1º ao 6º do art.140 da Lei n. 14.133/2021.

Do prazo de liquidação:

8.5 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez dias) úteis** para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Das condições para liquidação da despesa:

8.6 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência;

8.7 A nota fiscal deverá conter descrição resumida do objeto, número da licitação, número do contrato, e outros que julgarem convenientes, a qual não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

8.8 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;

8.9 O setor competente para proceder a liquidação deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento;

8.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a liquidação ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para liquidação iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

8.11 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

8.12 Constatada irregularidade da CONTRATADA quanto ao disposto acima, a Gestora de Contratos deverá ser comunicada para que providencie a sua notificação, por escrito, para fins de regularização.

Do prazo e critérios de pagamento:



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

8.13 Para fins de pagamento, nos termos do art. 141 da Lei n. 14.133/2021, a Administração seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recurso;

8.14 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da liquidação da despesa;

8.14.1 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

8.14.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.14.3 No caso de atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos, pelo CONTRATANTE, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

8.14.4 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: **EM = I x N x VP**, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

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

Da forma de pagamento:

8.16 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

Do reajuste dos preços:

8.17 Os preços dos contratos firmados serão reajustados após o interregno mínimo de um ano da data do orçamento estimativo da licitação.

8.18 No caso de aplicação do reajuste será utilizado o seguinte índice IPCA, divulgado pelo IBGE.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 MODALIDADE LICITATÓRIA:

- () Concurso
- () Concorrência
- () Credenciamento
- () Diálogo competitivo
- () Leilão
- (**X**) Pregão
- () Pré-qualificação
- () Procedimento de manifestação de interesse

9.2 FORMA DE JULGAMENTO:

- (**x**) O critério de seleção do fornecedor adotado será o **menor preço unitário ofertado**, conforme preço estimado;
- () O critério de seleção do fornecedor adotado será o **maior desconto**;
- () O critério de seleção do fornecedor adotado será o **maior retorno econômico**;
- () O critério de seleção do fornecedor adotado será a **melhor técnica ou conteúdo artístico**;
- () O critério de seleção do fornecedor adotado será **técnica e preço**;
- () O critério de seleção do fornecedor adotado será o **maior lance**;



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

- () O critério de seleção do fornecedor adotado será a **melhor proposta após diálogo competitivo**;
() Outro:

9.3 Modo da Disputa:

- (x) **Aberto**, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;
() **Fechado**, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

9.4 Intervalo de valores entre lances:

O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser de R\$0,0001 (um décimo de milésimo de real)**.

9.5 Requisitos de habilitação do fornecedor:

a) Habilitação Jurídica:

- Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
 - Empresário Individual: registro comercial;
 - Sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - Sociedades Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - Decreto ou portaria de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- *Obs.:** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) Capacidade técnica:

- (x) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (art. 67, VI da Lei n. 14.133/2021);
- () Capacidade técnica-profissional: apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;
- () Capacidade técnico-operacional: uma ou mais certidões ou atestados, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior;
- () Para fins de avaliação dos atestados técnicos solicitados, serão consideradas como parcelas de maior relevância ou valor significativo para esse objeto: _____.



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

(x) Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que indique bom desempenho na prestação de serviço semelhante, no qual constem, no mínimo, os dados da emitente do atestado e da licitante, a descrição do objeto fornecido e quantidade, e o período ou data do fornecimento, devidamente, datado e assinado.

() Apresentação de Alvará Sanitário.

() Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos (art. 67, III da Lei n. 14.133/2021)

() Apresentar relação de compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico;

() Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial: _____

() Registro ou inscrição da licitante (empresa) na entidade profissional competente. Indicar a entidade: _____

(x) O licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar **declaração** formal de que **dispõe ou disporá, na data prevista para o início da execução contratual**, de equipe técnica devidamente qualificada, instalações, ferramentas, equipamentos e estrutura operacional adequados e suficientes para a execução do objeto, incluindo a instalação, configuração, manutenção e suporte técnico dos equipamentos.

c) **Regularidade fiscal, social e trabalhista:** Nos termos do art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

d) **Capacidade Econômico-Financeira:**

(x) Certidão negativa de falência e concordata;

(x) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

Observações quanto à capacidade econômico-financeira:

*As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

*Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

*Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices, será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação [ou do valor total estimado da parcela pertinente, se for por item/por lote].

10 ESTIMATIVA DA DESPESA E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

10.1 Valor estimado: **R\$ 477.162,50.**

10.2 **Compras e serviços em geral?** (x) Sim () Não.

A despesa foi estimada conforme art. 23, §1º da Lei n. 14.133 de 2021:



I - Painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras

Contratações Públicas (PNCP);

- ☐ II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- ☐ III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- ☐ IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.
- ☐ V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.
- ☐ VI - pesquisa em notas fiscais eletrônicas da base de dados do município, desde que, sejam utilizadas no mínimo 3 notas de fornecedores diferentes e datadas até no máximo 06 (seis) meses da pesquisa, das quais o valor estimado será, justificadamente, formado pela média, mediana ou menor preço;

10.3 Obras e serviços de engenharia? () Sim (x) Não

10.4 Outras informações:

a) Metodologia de cálculo aplicada:

() menor preço

() mediana

(x) média

() outra: _____.

b) Caso tenha assinalado a média, algum preço foi desconsiderado do cálculo, por quê?

() Não se aplica, pois a média não foi utilizada para o cálculo.

() Sim. Justifique: _____.

(x) Não.

c) Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, considerando que a pesquisa de preços deve seguir uma ordem preferencial, foi utilizado o primeiro parâmetro (item I)?

(X) Não se aplica, pois não se trata de obra ou serviço de engenharia.

() Sim.

() Não. Justifique: _____.

() Parcialmente. Justifique: _____.

d) A pesquisa contemplou, no mínimo, três preços?

() Não se aplica, pois foi utilizada planilha do sistema SICRO, SINAPI.

(x) Sim.

() Não. Justifique: _____.



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

11 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

SECRETARIA	DOTAÇÃO	RECURSO	PROJETO ATIVIDADE
Educação	02	1500	2089
Saúde	03	1002	2050
Assistência Social	05	1500	2089
Polícia Militar	37	5000	2015
Turismo	45	1500	2018
Administração	11	1500	2003
Obras	39	1500	2011
Polícia Civil	34	5011	2014
Agricultura	31	1500	2008
Planejamento	54	1500	2020
Gabinete	02	5000	2002
Fazenda	24	1753	2006
Bombeiros	39	1753	2016
Controle Interno	62	1500	2022
Esportes	66	1500	2098
Compras	69	1500	2100

12 DA EXCLUSIVIDADE PARA ME/EPP

Há itens/lotos ou valor global até R\$ 80 mil reais? (x) Sim, preencher abaixo. () Não.

- ☒ Esta contratação será exclusiva para empresa que possui porte de MEI ou Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, atendendo ao disposto no art.48, I e art.49, IV da Lei Compl. n° 123/2006;
- ☐ Esta contratação não será exclusiva para ME/EPP, considerando não haver no mínimo 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP sediados local (Município) ou regionalmente (assim entendida a região da AMURES) capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste termo de referência (art.49, II da Lei Compl. n° 123/2006). **Justificativa:**
- ☐ A contratação preferencial com ME ou EPP para este objeto não é vantajosa para a Administração ou poderá representar prejuízo ao conjunto do objeto contratado (art.49, III da Lei Compl. n° 123/2006)

Há itens/lotos ou valor global (conforme forma de julgamento) acima de R\$ 80 mil reais? (x) Sim, preencher abaixo. () Não.

- ☐ Esta contratação terá cota para ME/EPP, no percentual de 25%, conforme art.48, III da Lei Compl. n° 123/2006.
- ☒ Não se aplica a separação de cotas, prevista no art.48, III da Lei Compl. n° 123/2006, por não se tratar de aquisição de bens de natureza divisível.
- ☐ Não se aplica a separação de cotas prevista no art.48, III da Lei Compl. n° 123/2006, considerando não haver no mínimo 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP sediados local (Município) ou



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

regionalmente (assim entendida a região da AMURES) capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste termo de referência (art.49, II da Lei Compl. n° 123/2006). **Justificativa:** _____.

- ☐ Não se aplica a separação de cotas prevista no art.48, III da Lei Compl. n° 123/2006, pois a contratação preferencial com ME ou EPP para este objeto não é vantajosa para a Administração ou poderá representar prejuízo ao conjunto do objeto contratado (art.49, III da Lei Compl. n° 123/2006). **Justificativa.**

Verificar se as hipóteses abaixo estão presentes para não aplicação da exclusividade para ME/EPP, então assinalar se for o caso (art. 4° da Lei n. 14.133/21):

- ☐ I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte: _____.
- ☐ II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte: _____.
- ☒ III - não se aplica.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- 13.2 Fornecer o objeto, de acordo com as especificações constantes neste termo e contrato, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- 13.3 Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte ou execução, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 13.4 Atender as solicitações da fiscalização no prazo assinalado;
- 13.5 Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 13.6 Não subcontratar, ceder ou transferir o objeto, salvo a subcontratação parcial, quando previamente autorizado pela Contratante;
- 13.7 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 13.8 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 13.9 Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- 13.10 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

13.11 Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em análise posterior, correndo estes custos por sua conta;

13.12 Manter endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone válidos, para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação, comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração.

13.13 Atender, de forma tempestiva e satisfatória, a todas as solicitações de contratação ou prestação de serviços efetuadas durante a vigência do contrato, nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento.

13.14 Fornecer e instalar os equipamentos objeto do contrato, de sua propriedade, em perfeito estado de funcionamento, com no máximo 5 (cinco) anos de fabricação, compatíveis com as especificações técnicas exigidas, prontos para uso e acompanhados dos respectivos insumos, sem ônus adicional à contratante.

13.15 Realizar todas as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, no local de instalação ("on site"), incluindo substituição de peças, lubrificação, regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, testes operacionais e limpeza, conforme periodicidade técnica e normas do fabricante, de modo a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, segurança e conservação.

13.16 Substituir definitivamente qualquer equipamento que, no período de 30 (trinta) dias corridos, registre 3 (três) ou mais chamados técnicos, independentemente do tipo de falha apresentada.

13.17 Garantir o fornecimento contínuo e antecipado de todos os insumos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos (exceto papel), evitando interrupções nos serviços.

13.18 Assumir integralmente os custos relacionados à entrega, instalação, recolhimento, substituição e realocação dos equipamentos, bem como à assistência técnica e ao fornecimento de peças, toners e estabilizadores compatíveis.

13.19 Fornecer, sempre que solicitado, documentação comprobatória da procedência dos equipamentos e insumos, bem como amostras para análise técnica, sem custos adicionais para a contratante.

13.20 Responder por quaisquer danos, prejuízos ou acidentes causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas na execução do contrato, negligência, imperícia, imprudência ou descumprimento das normas de segurança por parte de seus prepostos.

13.21 A contratada poderá, mediante solicitação ou autorização da contratante, substituir equipamentos em uso por modelos tecnologicamente mais avançados, desde que mantidas ou superadas as especificações exigidas e sem acréscimo de custos.

13.22 Fornecer e instalar, quando necessário, estabilizadores compatíveis com os equipamentos disponibilizados, de forma a garantir segurança e estabilidade no funcionamento.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues ou serviços executados;

14.2 Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada;



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

- 14.3 Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 14.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 14.5 Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.6 Aplicar as sanções administrativas legais, quando se fizerem necessárias
- 14.7 Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

São Joaquim-SC, 26 de outubro de 2026.



Documento assinado digitalmente
FRANCISCO CARLOS MONDADORI JUNIOR
Data: 27/10/2026 15:52:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Francisco Carlos Mondadori Junior
Fiscal da Contratação

Cleo Rodrigo Nezi
Fiscal da Contratação



Documento assinado digitalmente
FERNANDO OLIVEIRA DA ROSA
Data: 27/10/2026 16:14:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fernando Oliveira da Rosa
Fiscal da contratação

DALIANE DE SOUZA ANTUNES
UMEMIYA:04745229976
29976
Assinado de forma digital por DALIANE DE SOUZA ANTUNES UMEMIYA:04745229976
Dados: 2026.10.27 16:45:37 -03'00'

Daliane de Souza Antunes Umemiya
Gestora de Convênios e Contratos



Documento assinado digitalmente
RAMON PEREIRA ANDRADE
Data: 27/10/2026 16:57:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ramon Pereira Andrade
Servidor responsável pela elaboração
do ETP e termo de referência

DANIELE HUGEN RODRIGUES:06985182925
5182925
Assinado de forma digital por DANIELE HUGEN RODRIGUES:06985182925
Dados: 2026.10.27 15:54:57 -03'00'

Daniele Hugen Rodrigues
Secretária Municipal de Administração



Despacho do Prefeito Municipal:



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC
CNPJ: 82.561.093/0001-98
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras

AUTORIZA-SE o prosseguimento da licitação descrita neste Termo de Referência. **Data __/__/2026.**

JOSE TEODORO DE
SENA
AMARAL:03716086
940

Assinado de forma digital
por JOSE TEODORO DE SENA
AMARAL:03716086940
Dados: 2026.10.27 16:41:26
-03'00'