TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Referência trata-se da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)**, mediante disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas em regime de comodato, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis (exceto papel), suporte técnico e sistema de gerenciamento e controle de impressões, com pagamento por página efetivamente impressa ou copiada, para atendimento das necessidades das Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal de Anita Garibaldi/SC.

A digitalização de documentos deverá estar disponível nos equipamentos, sem cobrança adicional ou faturamento específico, estando incluída na solução contratada.

Os bens/serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

LOTE 1						
ITEM	**DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO**	**QTDE. EQUIP. COMODATO**	**UND**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Serviços de impressão e cópia monocromática (preto e branco), em formato A4, por meio de impressoras multifuncionais disponibilizadas em regime de comodato.	Mín. 20 / Máx. 25	Página	500.000	R$0,10	R$50.000,00
2	Serviços de impressão e cópia colorida, em formato A4, por meio de impressoras multifuncionais disponibilizadas em regime de comodato.	Mín. 3 / Máx. 5	Página	30.000	R$0,57	R$17.100,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R$ 67.100,00 (sessenta e sete mil e cem reais)						

1.2 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os equipamentos a serem disponibilizados em regime de comodato deverão atender, no mínimo, às especificações técnicas descritas abaixo, compreendendo impressoras multifuncionais destinadas à impressão, cópia e digitalização de documentos, com fornecimento de todos os suprimentos, peças e componentes necessários ao seu funcionamento, exceto papel.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 – IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER (PRETO E BRANCO) • Tecnologia de impressão laser monocromática; • Velocidade mínima de impressão de 22 páginas por minuto (ppm) em formato A4; • Funções de impressão, cópia e digitalização; • Impressão e cópia frente e verso automático (duplex); • Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi ou superior; • Memória padrão mínima de 256 MB; • Processador de, no mínimo, 600 MHz; • Visor LCD ou painel de controle para operação do equipamento; • Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas; • Bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 folhas; • Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas; • Resolução óptica de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; • Digitalização em cores e monocromática; • Interfaces de comunicação USB e Ethernet (rede); • Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e Linux, ou equivalentes; • Suportar papéis nos formatos A4, A5, Carta e Ofício; • Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de comercialização;	20	25

• Fornecimento de toner, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento, exceto papel.		
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 – IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER • Tecnologia de impressão jato de tinta com sistema de tanque de tinta ou laser colorida; • Velocidade mínima de impressão de 20 páginas por minuto em preto e 15 páginas por minuto em cores, em formato A4; • Funções de impressão, cópia e digitalização; • Impressão frente e verso automático (duplex); • Resolução mínima de impressão de 600 x 1.200 dpi ou superior; • Painel ou visor para operação do equipamento; • Bandejas de entrada com capacidade total mínima de 600 folhas, admitida a composição por mais de uma bandeja; • Alimentador automático de documentos (ADF); • Digitalização em cores e monocromática; • Resolução óptica de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; • Interfaces de comunicação USB, Ethernet e Wi-Fi; • Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e Linux, ou equivalentes; • Suportar papéis nos formatos A4, A5, Carta e Ofício; • Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de comercialização; • Fornecimento de tintas, toner, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento, exceto papel.	3	5

A Contratante reserva-se o direito de solicitar a disponibilização de quantidade inferior ao limite máximo de equipamentos previsto, conforme sua necessidade e mediante solicitação formal, respeitadas as quantidades mínimas estabelecidas para cada item.

Os equipamentos deverão ser disponibilizados em regime de comodato, sem cobrança de locação ou mensalidade fixa, estando todos os custos de instalação, configuração, manutenção, assistência técnica, peças e suprimentos incluídos nos valores unitários por cópia efetivamente impressa.

A Contratada deverá garantir a compatibilidade dos equipamentos com o sistema de gerenciamento e controle de impressões utilizado na execução dos serviços, permitindo a contabilização individualizada das páginas monocromáticas e coloridas.

DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os equipamentos disponibilizados deverão permitir a digitalização de documentos em cores e em preto e branco, com possibilidade de envio ou armazenamento dos arquivos em formato digital. O serviço de digitalização deverá estar integralmente incluído na solução contratada, sem cobrança por página digitalizada, taxa adicional ou faturamento específico, não gerando qualquer custo extra para a Administração.

1.3 DOS PONTOS DE INSTALAÇÃO DE IMPRESSORAS, PODENDO VARIAR DE ACORDO COM A NECESSIDADE:

Equipamento tipo	Quantidade	Setor	Endereço
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
MULTIFUNCIONAL COLORIDA	1	Engenharia/Planejamento	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (PB)	1	Jurídico	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (PB)	1	Recursos Humanos	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (PB)	1	Controlador interno	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (PB)	1	Patrimonio	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (PB)	1	Delegacia de polícia RG	Rua Otacílio Granzotto, nº 115, Centro
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (PB)	1	Sine	Rua Lourenço Ceregatti, nº 132, Centro
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (PB)	1	Tributos	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro

MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	2	Contabilidade	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	Tesouraria	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	Compras/Licitação	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	Auditor Fiscal	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL COLO-RIDA	1	Gaplan	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	Conselho Tutelar	Rua Lourenço Ceregatti, nº 132, Centro
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	Sala Administrativo	Praça Paulino Granzotto, nº 20, Centro
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	Sede da Sec. Educação/Corredor	Rua Elgida Barbosa Ramos, n° 55 Centro
MULTIFUNCIONAL COLO-RIDA	1	Sede da Sec. Educação	Rua Elgida Barbosa Ramos, n° 55 Centro
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	Escola José Borges	Rua Evaldo Rogério Godói, nº 87, Bairro Borges
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	CEI - Anir Dalmora	Rua Padre Luigi Voltoline, nº 148, Bairro Borges
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	EJA	Rua Benjamim Suppi, 233, Centro
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	Recepção Posto Saúde	Rua Guilherme Altair Espíndola, nº 279, Casa – Bairro Borges

MULTIFUNCIONAL MONO-CROMÁTICA (PB)	1	Posto Saude/ Sala Secretá-rio	Rua Guilherme Altair Es-píndola, nº 279, Casa – Bairro Borges

O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que atendidos os requisitos legais, demonstrada a vantajosidade para a Administração e observadas as disposições dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na legislação vigente.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão utilizados pelas Secretarias e demais setores do Município de Anita Garibaldi/SC, considerando a demanda contínua de reprodução de documentos administrativos e de atendimento às necessidades dos serviços públicos municipais.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de impressões, com disponibilização de equipamentos multifuncionais, fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, apresenta-se como solução adequada para garantir o funcionamento dos serviços, otimizar os recursos públicos e proporcionar maior controle dos custos, com pagamento exclusivamente pelas cópias efetivamente impressas.

A fundamentação técnica, a descrição da necessidade, a análise das alternativas disponíveis no mercado e os demais elementos que justificam a escolha da solução encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra o processo administrativo e acompanha este Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de solução contínua de impressão, cópia e digitalização corporativa (outsourcing de impressão), mediante disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas (preto e branco) e coloridas, em regime de comodato, para atender às necessidades das Secretarias e demais setores do Município de Anita Garibaldi/SC.

A contratação compreenderá a disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, fornecimento de toner, tintas, peças e demais consumíveis necessários ao pleno funcionamento, exceto papel, além da prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e sistema de gerenciamento e controle das impressões durante todo o período contratual.

A empresa contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, realizando os reparos, substituições de peças e, quando necessário, a substituição dos próprios equipamentos, sempre que apresentarem falhas ou defeitos que comprometam a continuidade dos serviços.

Os serviços de digitalização de documentos deverão estar disponíveis nos equipamentos multifuncionais, sem cobrança adicional por página digitalizada, estando seus custos incluídos nos valores unitários contratados.

O pagamento será realizado exclusivamente conforme a quantidade de páginas efetivamente impressas ou copiadas, mediante controle e apresentação de relatório mensal de produção, com valores unitários distintos para impressões monocromáticas e coloridas, não sendo admitida cobrança de franquia mínima, mensalidade fixa ou qualquer valor pela simples disponibilização dos equipamentos.

A solução busca garantir a continuidade dos serviços administrativos, reduzir custos operacionais, evitar investimentos na aquisição de equipamentos e proporcionar maior eficiência no controle e gerenciamento das impressões e digitalizações do Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços possuem natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos multifuncionais necessários à execução dos serviços, observando as quantidades mínimas e máximas estabelecidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo fornecimento de toner, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como pela instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

A contratação deverá assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos, cabendo à Contratada realizar os reparos, substituições e demais providências necessárias à correção de falhas, sem custos adicionais para a Administração.

O pagamento será realizado exclusivamente por cópia efetivamente impressa, conforme os valores unitários contratados para impressões monocromáticas (preto e branco) e coloridas, mediante controle e relatório mensal de impressão, não sendo admitida cobrança de franquia mínima, mensalidade fixa ou valores pela simples disponibilização dos equipamentos.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos, os interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Não será permitida a subcontratação do objeto, considerando a necessidade de centralização da responsabilidade pela execução dos serviços, manutenção dos equipamentos, fornecimento de insumos e gerenciamento das impressões.

Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia dos locais de execução dos serviços, uma vez que as condições necessárias à instalação e disponibilização dos equipamentos poderão ser verificadas pela Contratada durante a execução contratual, mediante alinhamento com a Administração.

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos, com base nas diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Os equipamentos de informática e automação utilizados na execução dos serviços deverão possuir certificação de conformidade aplicável, nos termos da regulamentação do INMETRO, ou comprovação equivalente de atendimento aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, quando exigíveis;

b) Os equipamentos e seus componentes não deverão conter substâncias perigosas em concentrações superiores aos limites estabelecidos pela Diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), especialmente mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr VI), cádmio (Cd), bifenilas polibromadas (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs), observada a legislação aplicável.

Não será exigida garantia de execução contratual prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1 DA LOCALIZAÇÃO E DA LOGÍSTICA DE ATENDIMENTO

A empresa contratada deverá possuir sede ou filial localizada em um raio máximo de 130 (cento e trinta) quilômetros do Município de Anita Garibaldi/SC, visando assegurar condições adequadas para a prestação de atendimento técnico presencial, manutenção dos equipamentos e logística de fornecimento e reposição de toners, tintas, peças e demais suprimentos necessários à continuidade dos serviços.

Quando solicitado o fornecimento de toner, tinta ou demais suprimentos, a entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação formal da Contratante, de modo a evitar a interrupção dos serviços de impressão.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços será realizada de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, sendo o pagamento efetuado de acordo com a quantidade de páginas efetivamente impressas.

Após a assinatura do contrato, a Contratada deverá disponibilizar, entregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais indicados pela Administração, conforme as quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

O prazo para entrega, instalação e configuração dos equipamentos será de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação formal da Contratante.

Caso não seja possível cumprir o prazo estabelecido, a Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante, apresentando as devidas justificativas, para análise de eventual prorrogação do prazo.

A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer nos endereços indicados pela Administração, sendo de responsabilidade da Contratada todas as despesas relacionadas ao transporte, instalação, configuração e início do funcionamento dos equipamentos.

Durante toda a vigência do contrato, a Contratada deverá garantir o pleno funcionamento das impressoras, responsabilizando-se pelo fornecimento de toner, peças, componentes e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, exceto papel, sem cobrança adicional além dos valores por página contratados.

A Contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como prestar suporte técnico sempre que solicitado pela Administração, providenciando os reparos ou a substituição dos equipamentos quando necessário, de modo a evitar a interrupção dos serviços.

A quantidade de páginas impressas será apurada mensalmente por meio de sistema de gerenciamento e controle de impressão, devendo a Contratada apresentar relatório detalhado contendo a quantidade de páginas efetivamente produzidas, separadas entre impressões monocromáticas (preto e branco) e coloridas.

O pagamento será realizado exclusivamente pelas páginas efetivamente impressas, conforme os valores unitários contratados, não sendo devido qualquer pagamento por franquia mínima, quantidade de equipamentos disponibilizados ou páginas não utilizadas.

A Contratada deverá manter sigilo sobre todos os documentos, arquivos e informações aos quais tiver acesso durante a execução dos serviços, comprometendo-se a não divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações para finalidade diversa da execução contratual, observando especialmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

5.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1.1. Atender prontamente às orientações e exigências da equipe de fiscalização e gestão do contrato, inerentes à execução do objeto contratado.

5.1.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos diretamente causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, representantes ou prepostos durante a execução dos serviços.

5.1.3. Disponibilizar todos os meios necessários para que a Contratante possa acompanhar, fiscalizar e verificar a execução dos serviços e o funcionamento dos equipamentos.

5.1.4. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.5. Disponibilizar profissionais devidamente capacitados e qualificados para realizar os serviços de instalação, configuração, manutenção e suporte técnico dos equipamentos.

5.1.6. Realizar a entrega, instalação, configuração e testes de funcionamento dos equipamentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da solicitação formal da Contratante, conforme o caso.

5.1.7. Fornecer equipamentos que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, responsabilizando-se pela substituição daqueles que apresentarem características diferentes das exigidas.

5.1.8. Realizar a configuração dos equipamentos, incluindo instalação de drivers, conexão à rede, testes de comunicação e impressão entre os computadores dos usuários e as impressoras.

5.1.9. Responsabilizar-se por todas as despesas de transporte, entrega, instalação, configuração, montagem e colocação dos equipamentos em pleno funcionamento nos locais indicados pela Contratante.

5.1.10. Manter todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene durante toda a vigência contratual.

5.1.11. Fornecer toner, peças, cilindros, componentes, acessórios e demais suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, sem cobrança adicional além dos valores unitários por página contratados.

5.1.12. Realizar a reposição de toner e demais suprimentos sempre que necessário, evitando a interrupção dos serviços por falta de materiais.

5.1.13. Atender aos chamados de manutenção corretiva no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, contadas a partir da solicitação da Contratante.

5.1.14. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo ajustes, reparos, limpeza, lubrificação e substituição de peças, componentes e acessórios necessários à conservação e ao perfeito funcionamento das impressoras.

5.1.15. Substituir definitivamente o equipamento por outro de características iguais ou superiores quando apresentar defeitos recorrentes que comprometam a continuidade dos serviços, especialmente quando ocorrerem mais de 3 (três) falhas do mesmo tipo no período de 60 (sessenta) dias, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a notificação.

5.1.16. Realizar a entrega e retirada dos equipamentos substituídos sem qualquer cobrança adicional ao Município.

5.1.17. Quando houver necessidade de alteração do local de utilização de algum equipamento, realizar sua remoção, transporte, reinstalação e configuração, sem custos adicionais para a Contratante.

5.1.18. Fornecer manuais e orientações necessárias para a correta utilização dos equipamentos disponibilizados.

5.1.19. Manter os equipamentos devidamente regulados e configurados, garantindo a qualidade das impressões e evitando desperdícios de papel e suprimentos.

5.1.20. Disponibilizar sistema de gerenciamento e controle das impressões, permitindo o registro e acompanhamento da quantidade de páginas efetivamente impressas, separadas entre monocromáticas (preto e branco) e coloridas.

5.1.21. Apresentar mensalmente relatório detalhado das impressões realizadas, contendo, no mínimo, a identificação dos equipamentos, os registros de leitura dos contadores e a quantidade de páginas efetivamente impressas no período, separadas por tipo de impressão.

5.1.22. Garantir que o sistema de gerenciamento apresente informações confiáveis e que permitam à fiscalização conferir os quantitativos utilizados como base para o faturamento mensal.

5.1.23. O faturamento deverá considerar exclusivamente as páginas efetivamente impressas, conforme os valores unitários contratados, não sendo permitida a cobrança de franquia mínima, mensalidade pela disponibilização dos equipamentos ou qualquer outro valor não previsto na contratação.

5.1.24. Manter os equipamentos em condições normais de utilização, permitindo a impressão em qualidade padrão e alta qualidade, sem bloqueios ou restrições que prejudiquem a utilização dos equipamentos pela Contratante.

5.1.25. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte de todo o ambiente de impressão, incluindo instalação de drivers, configurações de rede, filas de impressão e demais recursos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

5.1.26. Manter profissionais devidamente identificados durante a prestação dos serviços nas dependências do Município, quando necessário.

5.1.27. Prestar os esclarecimentos solicitados pela Contratante e comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços.

5.1.28. Responsabilizar-se pelas despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação e demais custos necessários à execução dos serviços no Município.

5.1.29. Adotar práticas adequadas de sustentabilidade ambiental, responsabilizando-se pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, peças e demais resíduos decorrentes da execução dos serviços, observada a legislação ambiental aplicável.

5.1.30. Fornecer, quando necessário, transformadores ou estabilizadores compatíveis com os equipamentos disponibilizados, sem custos adicionais para o Município.

5.1.31. Permitir que os representantes da Contratante realizem inspeções nos equipamentos e verifiquem a execução dos serviços, sempre que necessário.

5.1.32. Manter sigilo sobre todos os documentos, arquivos, dados e informações aos quais tiver acesso durante a execução contratual, comprometendo-se a não divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações para finalidade diversa da contratação, observando especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

5.1.33. Zelar pela perfeita execução do contrato, adotando todas as providências necessárias para corrigir eventuais falhas, defeitos ou irregularidades identificadas durante a prestação dos serviços.

5.1.34. Realizar a entrega de toner, tintas e demais suprimentos solicitados pela Contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação formal, responsabilizando-se por manter estoque e logística suficientes para atender às demandas do Município.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

O gestor e o fiscal do contrato serão responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade dos equipamentos disponibilizados, bem como os quantitativos de páginas efetivamente impressas para fins de medição e pagamento.

A Contratada deverá atender às solicitações e orientações dos responsáveis pela fiscalização, prestando todos os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, acompanhada do respectivo relatório mensal de impressão e da documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista da Contratada.

7.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a quantidade de páginas efetivamente impressas durante o período, mediante apresentação de relatório detalhado emitido pelo

sistema de gerenciamento de impressões, com a separação dos quantitativos de impressões monocromáticas (preto e branco) e coloridas.

7.3. O pagamento será calculado com base nos valores unitários por página impressa, conforme os preços contratados e os quantitativos efetivamente realizados e atestados pelo fiscal do contrato.

7.4. Não haverá cobrança de franquia mínima, mensalidade fixa ou pagamento pela simples disponibilização dos equipamentos, sendo devido exclusivamente o valor correspondente às páginas efetivamente impressas.

7.5. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao e-mail institucional: nfe@anitagaribaldi.sc.gov.br, acompanhada dos documentos necessários para a conferência e liquidação da despesa.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a Contratada providencie as medidas necessárias para a regularização, reiniciando-se o prazo após a comprovação da correção, sem ônus à Contratante.

7.7. O pagamento ficará condicionado à efetiva prestação dos serviços, à apresentação dos relatórios de impressão e ao atesto do responsável pela fiscalização do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante disponibilização dos equipamentos em regime de comodato, conforme as quantidades e os locais definidos pela Administração, com medição mensal das páginas efetivamente impressas ou copiadas e pagamento conforme os valores unitários contratados.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou outra pessoa jurídica de direito privado: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada dos documentos comprobatórios de eleição ou designação de seus administradores, quando aplicável;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a

apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

Qualificação técnico-operacional

8.18. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou executa serviços compatíveis com o objeto desta contratação, envolvendo gerenciamento de impressões, locação ou disponibilização de impressoras, fornecimento de suprimentos e/ou manutenção de equipamentos de impressão.

8.19. O atestado deverá conter identificação da pessoa jurídica emitente, identificação da licitante e descrição dos serviços executados, de forma a permitir a verificação da compatibilidade com o objeto licitado.

8.20. Será admitida a apresentação de atestados emitidos em nome da matriz ou filial da licitante.

8.21. A Administração poderá realizar diligências para confirmar a autenticidade e a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados.

Declarações

8.22. Declaração conjunta que o licitante:

a) nos termos do art. 63, Inciso I da Lei Federal 14.133/2021, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, e assume inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação;

b) não fomos declarados inidôneos ou suspensos para contratar ou licitar com a administração pública em qualquer esfera de governo;

c) não possui em seu quadro societário servidor público da ativa do Município de Anita Garibaldi, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista, agentes políticos detentores de

mandatos eletivos do poder legislativo, tanto federal como estadual, nos termos do Art. 54, Inc. I, alínea "a" da Constituição Federal e Art. 43, Inc. I alínea "a", inc. II, alínea "a" da Constituição do Estado de Santa Catarina;

d) cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do artigo 63, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021;

e) nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, conforme art. 63 § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

f) não mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

g) não possui condenação judicial por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) quando enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, declara atender aos requisitos da Lei Complementar nº 123/2006 para usufruir do tratamento diferenciado;

i) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R$ 67.100,00 (sessenta e sete mil e cem reais), conforme quantitativos estimados e valores unitários estabelecidos na tabela de especificações dos serviços.

Vislumbra-se que o referido valor é compatível com os preços praticados no mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 3.875/2026, que regulamenta os procedimentos para

a realização de pesquisa de preços no âmbito do Município de Anita Garibaldi/SC, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

A pesquisa de preços foi realizada por meio da plataforma Fonte de Preços, que utiliza como base dados de licitações e contratações públicas homologadas, permitindo a consulta de valores praticados pela Administração Pública em contratações similares. Os resultados obtidos foram utilizados como referência para a estimativa do valor da contratação, conforme relatórios e documentos anexados ao processo administrativo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos discriminados abaixo:

- 12 – Fundo Municipal de Saúde;
- 50 – Secretaria Municipal de Administração;
- 68 – Secretaria Municipal de Educação;
- 210 – Secretaria Municipal de Agricultura.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Anita Garibaldi (SC), 12 de novembro de 2025.

WOLNEY LUIZ CESCONETTO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

IRES FONTANA RAMOS MATOS
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

ANGELA MARA CANANI XAVIER
SECRETÁRIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

EDSON DE MATOS
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA