

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

• LOTE GLOBAL						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MEDIDA	QTD.	VALOR REFERENCIAL	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	<p>Serviço de outsourcing de impressão - equipamento jato de tinta multifuncional:</p> <p>Equipamento de impressão a jato de tinta com sistema de abastecimento por reservatórios de tinta integrados (tanque de tinta), permitindo o reabastecimento sem necessidade de substituição frequente de cartuchos e proporcionando elevada autonomia de impressão.</p> <p>Funcionalidades: O equipamento deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades: impressão, cópia e digitalização colorida;</p> <p>Velocidade mínima de impressão em formato A4: 10 (dez) páginas por minuto em preto, conforme metodologia ISO/IEC 24734 ou superior; 5 (cinco) páginas por minuto em cores, conforme metodologia ISO/IEC 24734 ou superior. Velocidade em modo rascunho: mínimo de 30 (trinta) páginas por minuto em preto, mínimo de 15 (quinze) páginas por minuto em cores;</p> <p>Rendimento mínimo dos Suprimentos: O conjunto inicial de tintas deverá possuir rendimento mínimo de: 4.500 páginas em preto e 7.500 páginas coloridas, considerando metodologia de medição reconhecida internacionalmente (ISO/IEC 24712 ou equivalente).</p> <p>Qualidade de Impressão: O equipamento deverá proporcionar impressão de documentos com elevada qualidade, garantindo nitidez de textos, gráficos e imagens coloridas, adequada às atividades administrativas. Deverá possuir resolução de impressão igual ou superior a 1.200 × 1.200 dpi (ou qualidade equivalente comprovada pelo fabricante), assegurando legibilidade dos documentos, reprodução fiel de gráficos e impressão de imagens com definição compatível com aplicações corporativas. A qualidade de impressão deverá ser mantida durante todo o ciclo de vida útil dos suprimentos, sem degradação perceptível que comprometa a legibilidade ou a apresentação dos documentos.</p> <p>Digitalização: Scanner colorido de mesa (flatbed); Sensor CIS ou tecnologia equivalente; Resolução óptica mínima de 1.200 × 2.400 dpi; Área de digitalização compatível com papel A4;</p> <p>Cópia: Cópia monocromática e colorida. Resolução mínima de 1.200 × 2.400 dpi. Suporte a documentos tamanho A4.</p> <p>Papel: O equipamento deverá suportar, no mínimo: Papel A4, Carta, Ofício, Envelopes. Capacidade mínima da bandeja: 100 folhas.</p> <p>Interfaces: O equipamento deverá possuir, no mínimo: USB 2.0 ou superior; Ethernet ou conectividade sem fio IEEE 802.11 b/g/n/ac (Wi-Fi); Wi-Fi Direct ou tecnologia equivalente.</p>	26611	Página impressa/copiada	1.079.988	R\$ 0,20	R\$ 215.997,60



	<p>Protocolos de Rede: Suporte aos protocolos: TCP/IP (IPv4 e IPv6); DHCP; SNMP; HTTP/HTTPS.</p> <p>Sistemas Operacionais: Compatibilidade com: Microsoft Windows, Linux e macOS.</p> <p>Eficiência Energética: O equipamento deverá apresentar reduzido consumo energético, compatível com equipamentos corporativos de impressão a jato de tinta, priorizando tecnologias de impressão de alta eficiência.</p> <p>Disponibilização, instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, suporte técnico, gerenciamento da solução, fornecimento e reposição de suprimentos, peças e demais insumos necessários ao funcionamento, exceto papel.</p> <p>Quantidade mínima de equipamentos disponibilizados: 101 unidades.</p>					
2	<p>Serviço de outsourcing de impressão - equipamento laser monocromático multifuncional:</p> <p>Tecnologia de impressão eletrofotográfica monocromática (Laser ou LED), apta para impressão, cópia e digitalização</p> <p>Painel de operação que permita a configuração e operação direta das funções do equipamento.</p> <p>Desempenho: Velocidade de impressão de, no mínimo, 42 páginas por minuto (A4); Impressão automática frente e verso (duplex); Tempo para primeira impressão de, no máximo, 6 segundos; Velocidade de impressão duplex de, no mínimo, 20 páginas por minuto; Ciclo de trabalho mensal recomendado entre 1.000 e 10.000 páginas.</p> <p>Linguagens e compatibilidade: Suporte, no mínimo, às linguagens de impressão PCL5e, PCL6 e PostScript (PS3 ou compatível); Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows, Linux e macOS.</p> <p>Conectividade: Interface USB 2.0 de alta velocidade; Interface Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps); Interface de rede sem fio IEEE 802.11 b/g/n/ac ou superior, operando nas frequências de 2,4 GHz e 5 GHz; Interface USB Host frontal para impressão e digitalização direta em dispositivo USB;</p> <p>Recursos de impressão: Impressão segura/confidencial mediante autenticação; Impressão silenciosa; Impressão direta de arquivos PDF por dispositivo USB; Impressão de livreto; Impressão de envelopes; Impressão via dispositivos móveis.</p> <p>Função de cópia: Velocidade de cópia de, no mínimo, 40 cópias por minuto (A4); Cópia automática frente e verso; Resolução de cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi; Zoom de 25% a 400%; Capacidade para múltiplas cópias em sequência; múltiplas páginas por folha; agrupamento; ajuste de brilho; ampliação/redução; cópia frente e verso.</p> <p>Digitalização: Scanner com sensor CIS ou tecnologia equivalente; Mesa de digitalização (Flatbed) e alimentador automático de documentos com digitalização duplex em passagem única (DADF) ou tecnologia equivalente; Alimentador automático com capacidade mínima de 50 folhas; Digitalização colorida, em escala de cinza e monocromática; Velocidade mínima de digitalização: 40 páginas por minuto em simplex; 24 páginas por minuto (48 imagens por minuto) em duplex; Resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi; Resolução interpolada mínima de 2.400 dpi para digitalização pela mesa; Digitalização para: computador; e-mail; pasta de rede (SMB); servidor FTP; dispositivo USB; Suporte aos formatos PDF, PDF</p>	26573	Página impressa/copiada	3.774.328	R\$ 0,07	R\$ 264.202,96



	<p>pesquisável, TIFF, JPEG, PNG e BMP; Função OCR integrada ou fornecida pelo fabricante sem custo adicional.</p> <p>Manuseio de papel: Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas; Bandeja multifuncional com capacidade mínima de 60 folhas; Capacidade de expansão mediante bandejas adicionais, atingindo capacidade mínima total de 1.400 folhas; Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas. Tipos e formatos de mídia: Suporte aos formatos A4, A5, A6, Carta, Ofício, Legal, Executivo, envelopes e demais formatos usuais; Gramatura suportada: bandeja principal: 60 a 120 g/m²; bandeja multifuncional: até 200 g/m².</p> <p>Consumíveis: Sistema composto por toner e unidade de imagem (cilindro) independentes; Toner de reposição de alto rendimento com capacidade mínima de 15.000 páginas com 5% de cobertura no papel A4, conforme metodologia ISO/IEC 19752 ou norma vigente equivalente; Unidade de imagem (cilindro) com rendimento mínimo de 30.000 páginas.</p> <p>Memória RAM mínima de 1 GB.</p> <p>Disponibilização, instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, suporte técnico, gerenciamento da solução, fornecimento e reposição de suprimentos, peças e demais insumos necessários ao funcionamento, exceto papel.</p> <p>Quantidade mínima de equipamentos disponibilizados: 176 unidades.</p>					
3	<p>Serviço de outsourcing de impressão - equipamento laser monocromático de pequeno porte:</p> <p>Tecnologia de impressão eletrofotográfica a laser ou tecnologia equivalente para impressão monocromática.</p> <p>Função: Impressão monocromática.</p> <p>Resolução de impressão: Mínima de 1.200 × 1.200 dpi ou superior.</p> <p>Velocidade de impressão: Mínima de 22 páginas por minuto (A4).</p> <p>Tempo para impressão da primeira página: Máximo de 8 segundos.</p> <p>Ciclo mensal: Mínimo de 15.000 páginas por mês.</p> <p>Volume mensal: Entre 250 e 2.000 páginas por mês, ou superior.</p> <p>Impressão frente e verso duplex manual, no mínimo.</p> <p>Capacidade mínima de entrada de papel de 150 folhas.</p> <p>Capacidade mínima de saída de papel de 100 folhas.</p> <p>Tipos de mídia suportados: Papel comum, papel espesso, papel fino, transparências, etiquetas e envelopes.</p> <p>Gramatura de mídia: Suporte para mídias entre 60 e 163 g/m², ou faixa equivalente.</p> <p>Memória RAM mínima de 256 MB.</p> <p>Processador com frequência mínima de 800 MHz.</p> <p>Interfaces de comunicação: Obrigatoriamente USB 2.0 e rede sem fio Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n.</p> <p>Compatibilidade de sistemas operacionais Microsoft Windows, Linux e macOS.</p> <p>Dimensões compactas, adequadas para instalação sobre mesas ou bancadas de trabalho.</p> <p>Disponibilização, instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, suporte técnico, gerenciamento da solução, fornecimento e reposição de suprimentos, peças e demais insumos necessários ao funcionamento, exceto</p>	26573	Página impressa/copiada	494.420	R\$ 0,07	R\$ 34.609,40



	papel. Quantidade mínima de equipamentos disponibilizados: 52 unidades.					
4	Serviço de outsourcing de impressão colorida – multifuncional jato de tinta de grande porte com alimentador automático de documentos: Equipamento de impressão a jato de tinta com sistema de abastecimento por reservatórios de tinta integrados (tanque de tinta), permitindo o reabastecimento sem necessidade de substituição frequente de cartuchos e proporcionando elevada autonomia de impressão. Funcionalidades: O equipamento deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades: impressão, cópia e digitalização colorida; Velocidade mínima de impressão em formato A4 de 24 (vinte e quatro) páginas por minuto em preto e 20 (vinte) páginas por minuto em cores; Qualidade de Impressão: O equipamento deverá proporcionar impressão de documentos com elevada qualidade, garantindo nitidez de textos, gráficos e imagens coloridas, adequada às atividades administrativas. Deverá possuir resolução de impressão igual ou superior a 600 × 1.200 dpi (ou qualidade equivalente comprovada pelo fabricante), assegurando legibilidade dos documentos, reprodução fiel de gráficos e impressão de imagens com definição compatível com aplicações corporativas. A qualidade de impressão deverá ser mantida durante todo o ciclo de vida útil dos suprimentos, sem degradação perceptível que comprometa a legibilidade ou a apresentação dos documentos. Deverá possuir impressão automática frente e verso (duplex) nos formatos A4 e Ofício e ciclo mensal de até 20.000 páginas; Digitalização: scanner com alimentador automático de documentos (ADF) com suporte à digitalização frente e verso; velocidade de cópia colorida de aproximadamente 12 segundos; capacidade para realização de múltiplas cópias de até 99 páginas; função de ampliação e redução de cópia de 25% a 400%; Interfaces: O equipamento deverá possuir conectividade Ethernet, LAN sem fio compatível com IEEE 802.11 b/g/n; Papel: O equipamento deverá suportar, no mínimo: Papel A4, Carta, Ofício e Envelopes. Bandeja de alimentação com capacidade para 250 folhas; suporte a papel comum com gramatura de 64 a 105 g/m² e papel fotográfico com gramatura de até 275 g/m². Quantidade mínima de equipamentos disponibilizados: 8 unidades.	26573	Página impressa/copiada	131.252	R\$ 0,20	R\$ 26.250,40
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE:					R\$ 541.060,36	

1.2. Os serviços são caracterizados como comuns, na forma do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que apresentam padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista a necessidade permanente de disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização para o suporte às atividades administrativas das Secretarias Municipais, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades institucionais.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos previstos nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A distribuição dos equipamentos e dos quantitativos estimados de impressão, cópia e digitalização entre as Secretarias Municipais observará a tabela abaixo:

	Saúde		Educação		Administração		Governo/Defesa Civil		Fazenda	
	Impressão/ Cópia	Equip.	Impressão/ Cópia	Equip.	Impressão/ Cópia	Equip.	Impressão/ Cópia	Equip.	Impressão/ Cópia	Equip.
1	329.488	39	600.000	27	10.000	4	30.000	6	10.000	2
2	1.492.428	97	2.160.000	54	10.000	4	30.000	4	10.000	4
3	494.420	52	0	0	0	0	0	0	0	0
4	1.252	1	120.000	6	0	0	0	0	0	0

	Desenvolvimento		Esporte		Agricultura		Infraestrutura		Cultura	
	Impressão/ Cópia	Equip.	Impressão/ Cópia	Equip.	Impressão/ Cópia	Equip.	Impressão/ Cópia	Equip.	Impressão/ Cópia	Equip.
1	16.000	8	35.000	6	40.000	6	5.000	1	4.500	2
2	2.500	1	35.000	6	12.000	2	0	0	22.400	4
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	10.000	1	0	0	0	0	0	0

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

3.1. O objeto da contratação está previsto nos Planos de Contratações Anuais (PCA) de 2026:

- Fundo Municipal de Saúde, registrado no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) sob o ID do item: 92, Locação de impressoras com serviços de impressão e suporte técnico Impressoras de pequeno, médio ou grande porte Impressoras multifuncionais com suprimentos inclusos, podendo ser acessado em: <https://pncp.gov.br/app/pca/83074302000131/2026/3>.
- Secretaria Municipal de Educação, registrado no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) sob o ID do item: 59, Serviço de disponibilização de equipamentos multifuncionais com gestão de impressões (outsourcing), podendo ser acessado em: <https://pncp.gov.br/app/pca/83074302000131/2026/13>.
- Gabinete do Prefeito, registrado no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) sob o ID do item: 60, Locação de impressoras com serviços de impressão e suporte técnico Impressoras de pequeno, médio ou grande porte Impressoras multifuncionais com suprimentos inclusos, podendo ser acessado em: <https://pncp.gov.br/app/pca/83074302000131/2026/18>.
- Secretaria Municipal da Fazenda, registrado no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) sob o ID do item: 42, Serviço de disponibilização de equipamentos multifuncionais com gestão de impressões (outsourcing), podendo ser acessado em: <https://pncp.gov.br/app/pca/83074302000131/2026/19>.

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

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

Sustentabilidade

5.2. Devem ser atendidos os seguintes critérios de sustentabilidade:

- I. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir características de eficiência energética compatíveis com sua categoria, visando à redução do consumo de energia elétrica;
- II. A contratada deverá promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela execução contratual, observando a legislação ambiental vigente;
- III. A contratada deverá realizar a coleta, o transporte e a destinação final ambientalmente adequada de cartuchos, toners, cilindros, reservatórios de tinta, peças substituídas e demais consumíveis utilizados, quando aplicável;
- IV. Sempre que possível, os equipamentos deverão operar com funcionalidades que contribuam para a redução do consumo de recursos, tais como impressão frente e verso automática, modo econômico de impressão e modo de economia de energia;
- V. A contratada deverá observar os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010, especialmente quanto à logística reversa dos consumíveis e componentes substituídos durante a execução contratual;
- VI. Os materiais, suprimentos e componentes empregados na prestação dos serviços deverão atender às normas técnicas e ambientais aplicáveis, quando existentes.

Subcontratação

5.5. É vedada a subcontratação das atividades essenciais da contratação, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, a instalação, a manutenção preventiva e corretiva, o suporte técnico e o fornecimento de suprimentos.

5.5.1. Poderá ser admitida, mediante prévia e expressa autorização da Administração, a subcontratação de atividades acessórias, instrumentais ou complementares à execução do objeto, tais como serviços de transporte, logística, armazenagem, distribuição de suprimentos, coleta, reciclagem, descarte e destinação ambientalmente adequada de resíduos e consumíveis, logística reversa, monitoramento remoto, apoio técnico especializado do fabricante e outras atividades que não integrem o núcleo essencial da contratação.

Garantia da contratação

5.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.6.1. Justifica-se a ausência de exigência de garantia contratual em razão do baixo risco de prejuízo financeiro à Administração, considerando que o pagamento será realizado conforme a efetiva prestação dos serviços e que a execução contratual será acompanhada e fiscalizada continuamente. Ademais, a exigência de garantia poderia representar custo adicional aos licitantes, com potencial restrição à competitividade do certame, sem que os benefícios decorrentes de sua exigência sejam proporcionais aos custos envolvidos.

Vistoria

5.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. O início da execução contratual deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato administrativo.

6.1.1. Os serviços somente poderão ser executados após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF).

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nas unidades integrantes da Administração Pública, conforme a necessidade da Administração e a distribuição dos equipamentos definida durante a implantação contratual.

6.2.1. O contratado será responsável pelo atendimento técnico, manutenção, fornecimento de insumos, reposição de peças e demais serviços necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados em todas as unidades atendidas.

6.2.2. A instalação dos equipamentos deverá observar as condições de infraestrutura existentes em cada local.

6.2.3. A Administração poderá solicitar o remanejamento, substituição ou alteração do local de instalação dos equipamentos durante a vigência contratual, cabendo ao contratado realizar os ajustes necessários.

Descrição geral da execução do serviço

6.3. A execução dos serviços compreenderá a disponibilização de equipamentos de impressão, integrados à prestação de serviços continuados de gerenciamento e suporte, incluindo todos os recursos necessários ao seu pleno funcionamento, tais como instalação, configuração, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos, suporte técnico e gestão dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

6.3.1. A contratação não compreenderá o fornecimento de papel para impressão, ficando este sob responsabilidade da Administração.

6.3.2. O contratado deverá garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços, mantendo os equipamentos em condições adequadas de funcionamento e adotando as medidas necessárias para evitar interrupções nas atividades administrativas dos órgãos atendidos.

6.3.3. O contratado deverá disponibilizar relatórios de gestão e bilhetagem dos serviços de impressão, contendo informações relativas à utilização dos equipamentos, quantidade de páginas impressas, consumo por unidade e demais dados necessários ao acompanhamento, medição e fiscalização da execução contratual pela Administração.

6.3.4. A remuneração pelos serviços será realizada exclusivamente com base na quantidade de páginas efetivamente impressas, conforme registros do sistema de bilhetagem, observados os valores unitários contratados para cada tipo de impressão.

6.3.5. O sistema de bilhetagem deverá contabilizar somente as páginas efetivamente impressas, não sendo consideradas, para fins de medição e faturamento, as solicitações de impressão não executadas.

6.3.6. O sistema de bilhetagem deverá assegurar a integridade dos dados de impressão, vedada ao contratado a alteração dos registros utilizados para fins de medição e faturamento.

6.4. O contratado deverá garantir:

- a) monitoramento dos equipamentos disponibilizados;
- b) atendimento aos usuários;
- c) controle do consumo de suprimentos;
- d) execução de manutenção preventiva e corretiva;
- e) substituição de componentes defeituosos ou desgastados;
- f) substituição de equipamentos quando necessário;
- g) realização de atualizações técnicas e configurações necessárias;
- h) emissão de relatórios de acompanhamento da execução contratual (bilhetagem);
- i) demais atividades necessárias para funcionamento do serviço.

6.4.1. Cada equipamento deverá manter índice mínimo de disponibilidade de 98% (noventa e oito por cento) durante a vigência contratual, desconsiderando-se, para fins de apuração, as indisponibilidades decorrentes de fatores não atribuíveis ao contratado.

6.4.2. O atendimento técnico deverá ocorrer, no mínimo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, e aos sábados, das 8h às 12h, podendo a Administração solicitar atendimento em horários diferenciados quando houver necessidade operacional.

6.4.3. Os chamados classificados como críticos deverão receber tratamento prioritário, especialmente aqueles que comprometam a continuidade das atividades essenciais, podendo demandar atendimento em horário excepcional, inclusive em unidades com funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

6.4.4. Para fins deste Termo de Referência, serão considerados serviços críticos de saúde aqueles executados na UPA 24 Horas, Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais unidades assistenciais indicadas pela Administração, cuja interrupção ou redução da capacidade operacional dos serviços de impressão possa comprometer o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), a emissão de documentos assistenciais, prescrições, solicitações de exames, prontuários, encaminhamentos, registros clínicos ou outras atividades essenciais à continuidade da assistência em saúde.

Atendimento Técnico e Acordo de Nível de Serviço (SLA)

6.5. O contratado deverá disponibilizar canais de atendimento para registro, acompanhamento e solução das solicitações realizadas pela Administração.

6.5.1. O contratado deverá observar os seguintes níveis mínimos de atendimento:

Serviço	Prazo máximo
Registro do chamado	Imediato
Primeiro atendimento remoto	Até 30 minutos
Atendimento técnico presencial (Secretarias e Setores Administrativos)	Até 4 horas úteis
Atendimento técnico presencial especial/urgência (UPA e UBS)	Até 1 hora contínua
Solução definitiva do problema	Até 8 horas úteis
Substituição do equipamento, quando necessária	Até 8 horas úteis
Fornecimento de toner e demais suprimentos	Até 24 horas úteis

6.5.2. O prazo para atendimento presencial de suporte técnico obedecerá aos seguintes Acordos de Nível de Serviço (SLA):

- a) Regra Geral (Secretarias e Setores Administrativos): atendimento presencial em até 4 (quatro) horas úteis, contadas do registro formal do chamado, no horário de expediente da respectiva unidade;
- b) Regra Especial/Urgência (UPA 24h e Unidades Básicas de Saúde): atendimento presencial em até 1 (uma) hora contínua, contada da abertura do chamado, inclusive em regime de plantão/sobreaviso fora do horário comercial, haja vista a continuidade ininterrupta das atividades assistenciais de saúde.

6.5.3. O não cumprimento dos prazos estabelecidos no subitem anterior sujeitará o contratado às glosas e sanções previstas neste instrumento.

6.5.4. Os prazos previstos poderão ser ajustados mediante justificativa técnica da contratada e aceite da Administração.

Mão de obra especializada

6.6. O contratado será responsável pela disponibilização de equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para garantir a adequada execução dos serviços.

6.6.1. Os profissionais envolvidos na execução deverão possuir capacitação compatível com os equipamentos disponibilizados e conhecimentos técnicos necessários para atendimento das demandas, incluindo:

- a) Instalação;
- b) Configuração;
- c) Suporte técnico;
- d) Manutenção eletrônica;
- e) Manutenção mecânica;
- f) Configuração de rede;
- g) Atualização de firmware;
- h) Substituição de peças.

Materiais, equipamentos, ferramentas e insumos

6.7. Será de responsabilidade exclusiva do contratado fornecer:

- a) Equipamentos acessórios;
- b) Toners;
- c) Cilindros;
- d) Unidades de imagem;
- e) Kits de manutenção;
- f) Fusores;
- g) Reveladores;
- h) Recipientes de resíduos;
- i) Peças de reposição;
- j) Ferramentas;
- k) Softwares necessários ao gerenciamento.

6.7.1. O fornecimento dos insumos deverá ocorrer de modo que não haja interrupção dos serviços.

6.7.2. A reposição deverá ser realizada por monitoramento automático do nível dos suprimentos ou mediante solicitação do contratante.

6.7.3. O contratado deverá manter estoque de segurança de suprimentos suficiente para garantir a continuidade dos serviços durante o prazo máximo de reposição estabelecido no SLA.

Manutenção Preventiva e Corretiva

6.8. O contratado deverá realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos disponibilizados, conforme as recomendações do fabricante ou sempre que identificado risco de redução da disponibilidade ou desempenho dos equipamentos.

6.8.1. Os procedimentos de manutenção preventiva deverão contemplar:

- a) limpeza interna e externa dos equipamentos;
- b) inspeção mecânica dos componentes;
- c) inspeção das condições elétricas;
- d) realização de testes operacionais;
- e) atualização de firmware, drivers e configurações necessárias;
- f) substituição preventiva de componentes sujeitos a desgaste.

6.9. O contratado deverá realizar manutenção corretiva sempre que houver falha, defeito ou indisponibilidade dos equipamentos disponibilizados, visando o restabelecimento do funcionamento no menor prazo possível, conforme os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

6.9.1. O atendimento corretivo deverá observar, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) registro do chamado;
- b) diagnóstico da falha;
- c) execução do reparo;
- d) substituição de peças ou componentes, quando necessário;
- e) realização de testes operacionais;
- f) liberação do equipamento para utilização.

6.9.2. Quando o reparo não puder ser concluído dentro do prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (SLA), o contratado deverá disponibilizar equipamento reserva ou substituto de características equivalentes ou superiores, até a solução definitiva.

6.9.3. O contratado deverá manter plano de contingência para atendimento das unidades críticas, podendo utilizar equipamento reserva ou remanejamento temporário sempre que houver risco de interrupção dos serviços assistenciais.

Gestão dos Suprimentos

6.10. O contratado deverá manter controle permanente do consumo de suprimentos, realizando reposições antes do esgotamento do estoque existente nos equipamentos.

6.10.1. Não será admitida interrupção dos serviços em razão da ausência de toner, cilindro, unidade de imagem ou demais consumíveis previstos contratualmente.

Proteção de dados

6.11. O contratado deverá adotar medidas para preservar a confidencialidade das informações eventualmente processadas ou armazenadas pelos equipamentos durante a execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas a documentos de caráter sigiloso ou que contenham dados pessoais.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscal do contrato

7.5. O fiscal do contrato será:

- Secretaria Municipal de Saúde: Leandro Souza de Matos, Matrícula n.º 9355;
- Secretaria Municipal de Educação: Alexandre Maicon de Lima, Matrícula n.º 10542;
- Secretaria Municipal de Administração: Willian Castilho Pinto, Matrícula n.º 10455;
- Secretaria Municipal da Fazenda: Willian Castilho Pinto, Matrícula n.º 10455;
- Secretaria Municipal de Governo: Willian Castilho Pinto, Matrícula n.º 10455;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo: Luciana Maria da Costa, Matrícula n.º 16107;
- Secretaria Municipal de Cultura: Julie Cristina Pereira, Matrícula n.º 22611;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: Raphaella Cangane da Silva Ferraz, Matrícula n.º 20998;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura: Solange Castilho dos Santos, Matrícula n.º 22675;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: Edegar Roberto Mazzotti, Matrícula n.º 24220.

7.5.1. Para o exercício da função, o fiscal do contrato deverá ser formalmente cientificado da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

7.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, competindo-lhe:

7.6.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.6.3. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias.

7.6.4. No caso de ocorrências que possam comprometer a continuidade ou a adequada execução dos serviços, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.6.5. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à adoção das providências administrativas cabíveis.

7.6.6. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

7.6.7. Receber designação e manter contato com o preposto do contratado, esclarecendo dúvidas administrativas e técnicas e comunicando as ocorrências verificadas na execução do objeto.

7.6.8. Recepcionar do contratado, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato.

7.6.9. Realizar ou aprovar a medição dos serviços efetivamente executados, em consonância com o previsto no contrato, verificando os dados utilizados para fins de faturamento.

7.6.10. Conferir os relatórios de bilhetagem apresentados pelo contratado, verificando a quantidade de páginas efetivamente impressas e sua correspondência com os registros dos equipamentos.

7.6.11. Acompanhar o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), especialmente quanto aos prazos de atendimento, solução de chamados, substituição de equipamentos e fornecimento de suprimentos.

7.6.12. Acompanhar a disponibilidade dos equipamentos, verificando o cumprimento do índice mínimo estabelecido no contrato e registrando as eventuais indisponibilidades.

7.6.13. Acompanhar a execução das manutenções preventivas e corretivas, verificando a substituição de peças, componentes e equipamentos quando necessária.

7.6.14. Verificar o fornecimento e a reposição dos suprimentos necessários à execução dos serviços, de modo a evitar interrupções decorrentes da falta de toner ou demais consumíveis.

7.6.15. Adotar medidas preventivas de controle do contrato, tais como:

a) realização de reunião inicial com o contratado para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecimento de eventuais dúvidas;

b) utilização de listas de verificação para acompanhamento dos aspectos técnicos e operacionais da contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento da execução contratual;

d) realização de reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, quando necessário.

7.6.16. Determinar a correção, reparação ou substituição, às expensas do contratado, dos equipamentos, componentes ou serviços que apresentarem defeitos, falhas ou incorreções decorrentes da execução contratual.

7.6.17. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

7.6.18. Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos.

7.6.19. Determinar, pelos meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, das especificações e dos métodos de execução exigíveis para a adequada prestação dos serviços.

7.6.20. Manifestar, por meio de alertas e/ou relatórios de fiscalização, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à adequada execução dos serviços.

7.6.21. Comunicar ao gestor do contrato qualquer ocorrência que requeira tomada de decisão ou providência que ultrapasse seu âmbito de competência, especialmente em situações que possam causar prejuízo ao interesse público.

7.6.22. Formalizar notificações por escrito ao contratado, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para sua regularização, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas.

7.6.23. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, comunicar ao gestor do contrato e reunir os registros e documentos necessários à instrução do procedimento de apuração, quando cabível.

7.6.24. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato.

7.6.25. Preencher, ao final do contrato, o termo ou relatório de avaliação dos serviços prestados, quando previsto nas normas aplicáveis.

7.6.26. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência relacionada ao contrato fiscalizado, no âmbito de sua competência.

7.6.27. Consultar o órgão ou entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, quando identificar situação que possa justificar a adoção dessas medidas.

7.6.28. Comunicar ao gestor do contrato situações relacionadas à atuação de empregados do contratado que comprometam a adequada execução dos serviços, para avaliação das providências cabíveis.

7.6.29. Receber e considerar avaliações e manifestações relacionadas aos serviços prestados, quando pertinentes à fiscalização da execução contratual.

7.6.30. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário.

7.6.31. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, comunicando ao gestor do contrato as situações que ultrapassem sua competência.

Gestor do contrato

7.8. O gestor do contrato será:

- Secretaria de Saúde: Terezinha Andrighetti Nava, Matrícula nº 23424.
- Secretaria Municipal de Educação: Daniel Pereira Rafaeli Filho, Matrícula nº 14863;
- Secretaria Municipal de Administração: Arnaldo Jose Bertotto, Matrícula nº 21400;
- Secretaria Municipal da Fazenda: Osorio Elias Timmermann, Matrícula nº 21397;
- Secretaria Municipal de Governo: Viviane Caramori Mendes, Matrícula nº 21398;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Empreendedorismo e Turismo: Roberto Marton Moraes, Matrícula nº 21405;
- Secretaria Municipal de Cultura: Nelson Molinski Moreira Santos, Matrícula nº 22526;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: Wagner Severgnini, Matrícula nº 14220;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura: Jeferson Castro Antunes, Matrícula nº 22432;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: Claudio Luiz Rottava, Matrícula nº 21401.

7.9. O gestor do contrato coordenará o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, mantendo atualizado o histórico de gerenciamento do contrato, com registro das ocorrências relevantes, alterações, prorrogações, medições, pagamentos e demais informações necessárias à adequada gestão contratual, cabendo-lhe:

7.9.1. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado durante toda a execução contratual.

7.9.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, bem como as medidas adotadas para correção de falhas ou irregularidades identificadas.

7.9.3. Avaliar os relatórios emitidos pela fiscalização, especialmente aqueles relacionados à bilhetagem, aos níveis de serviço (SLA), à disponibilidade dos equipamentos e ao desempenho do contratado.

7.9.4. Adotar as providências necessárias para a apuração de descumprimentos contratuais e eventual aplicação das sanções cabíveis, observada a legislação vigente.

7.9.5. Elaborar ou consolidar relatórios gerenciais sobre a execução contratual, contendo informações relevantes para avaliação dos resultados da contratação.

- 7.9.6.** Administrar o contrato em seus aspectos gerenciais, promovendo a interlocução entre a Administração e o contratado.
- 7.9.7.** Controlar os prazos de vigência contratual e de execução dos serviços, adotando as providências necessárias para prorrogação, encerramento ou realização de nova contratação, quando cabível.
- 7.9.8.** Instruir os procedimentos relativos às alterações contratuais legalmente admitidas, incluindo acréscimos, supressões, reajustes, repactuações, revisões e prorrogações, quando cabíveis.
- 7.9.9.** Avaliar e manifestar-se sobre pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelo contratado, submetendo-os à autoridade competente para decisão.
- 7.9.10.** Analisar a documentação encaminhada pela fiscalização para fins de medição e pagamento dos serviços.
- 7.9.11.** Acompanhar a execução financeira do contrato e a utilização dos recursos orçamentários vinculados à contratação.
- 7.9.12.** Acompanhar os indicadores de desempenho contratual, especialmente aqueles relacionados à disponibilidade dos equipamentos, aos níveis de serviço (SLA), ao fornecimento de suprimentos e à execução das manutenções.
- 7.9.13.** Promover as medidas necessárias à continuidade da contratação quando identificada a necessidade de manutenção dos serviços.
- 7.9.14.** Coordenar o encerramento contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e a adoção das providências necessárias à conclusão da contratação.
- 7.9.15.** Exercer outras atividades relacionadas à gestão contratual que lhe sejam legalmente atribuídas ou determinadas pela autoridade competente.

Obrigações do contratante

7.10. São obrigações do contratante:

- I. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado de acordo com o contrato e seus anexos.
- II. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência.
- III. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado.
- V. Comunicar a empresa para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme disciplina o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021.
- VI. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no contrato e termo de referência.
- VII. Aplicar ao contratado as sanções previstas na legislação e no contrato.
- VIII. Cientificar a Procuradoria Geral do Município de Caçador para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado.
- IX. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - a) A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- X. Responder a eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.
- XI. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei n.º 14.133/2021).
- XII. O contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

- XIII. Comunicar o contratado na hipótese de alteração da dinâmica do serviço.
- XIV. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.
- XV. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- XVI. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- XVII. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e adotar providências cabíveis para a regularidade do início da execução contratual.

Obrigações do contratado

7.11. São obrigações do contratado:

- I. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, observando as condições, prazos, especificações técnicas, Acordos de Nível de Serviço (SLA) e demais requisitos estabelecidos.
- II. Executar os serviços de outsourcing de impressão, disponibilizando os equipamentos, softwares, insumos, peças, componentes, ferramentas, mão de obra e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto.
- III. Disponibilizar os equipamentos contratados em perfeitas condições de funcionamento, observadas as especificações técnicas e quantitativos estabelecidos.
- IV. Realizar a instalação, configuração, ativação, remanejamento e desinstalação dos equipamentos sempre que solicitado pela Administração.
- V. Manter os equipamentos em adequado estado de conservação e funcionamento durante toda a vigência contratual, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias.
- VI. Fornecer todos os insumos, peças, componentes, acessórios, softwares e demais recursos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto o papel para impressão.
- VII. Substituir peças, componentes ou equipamentos que apresentem defeitos, falhas recorrentes ou impossibilidade de reparo, sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos estabelecidos no SLA.
- VIII. Disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores quando o reparo não puder ser concluído dentro dos prazos estabelecidos.
- IX. Disponibilizar suporte técnico remoto e presencial, observando os prazos e níveis mínimos de atendimento definidos neste Termo de Referência.
- X. Garantir os índices mínimos de disponibilidade dos equipamentos estabelecidos neste Termo de Referência.
- XI. Disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para garantir a adequada execução dos serviços.
- XII. Disponibilizar canais de atendimento para registro, acompanhamento e solução de chamados técnicos.
- XIII. Disponibilizar sistema de bilhetagem e controle das impressões realizadas, assegurando a integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações utilizadas para medição e faturamento.
- XIV. Emitir relatórios periódicos de gestão e bilhetagem contendo as informações necessárias ao acompanhamento, fiscalização e medição dos serviços prestados.
- XV. Manter controle permanente dos níveis de suprimentos, promovendo sua reposição preventiva de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços.
- XVI. Atender às determinações do gestor e do fiscal do contrato, prestando os esclarecimentos e informações solicitados.
- XVII. Comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade dos serviços, o cumprimento dos prazos contratuais ou os níveis de serviço estabelecidos.
- XVIII. Designar preposto responsável pela execução contratual, com poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

XIX. Responsabilizar-se pelos vícios, falhas e danos decorrentes da execução do objeto, bem como pelos prejuízos causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos.

XX. Preservar a confidencialidade das informações eventualmente processadas, armazenadas ou acessadas em razão da execução contratual, observando a legislação aplicável à proteção de dados, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

XXI. Responsabilizar-se pela coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada dos consumíveis, resíduos, peças e componentes substituídos, observada a legislação vigente.

XXII. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e comerciais decorrentes da execução do contrato.

XXIII. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, ambiental, de segurança e saúde no trabalho, bem como as demais normas aplicáveis à execução contratual.

XXIV. Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo transporte, deslocamento de pessoal, ferramentas, peças, equipamentos, softwares, insumos, licenças e demais custos correlatos.

XXV. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

XXVI. Não contratar, durante a vigência contratual, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público responsável pela fiscalização ou gestão do contrato, nos termos da legislação vigente.

Obrigações pertinentes à LGPD

7.12. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

7.12.1. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

7.12.2. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

7.12.3. O contratado declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo contratante.

7.12.4. O contratado fica obrigado a comunicar ao contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

Infrações e sanções administrativas

7.13. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

- a. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. Der causa à inexecução total do contrato;
- d. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.14. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021), observando-se o art. 135 do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021), observando-se o art. 140 do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021), observando-se o art. 141 do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

IV. Multa, de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% do valor total contratado, observando-se as disposições do art. 136 e seguintes do Decreto Municipal nº 10.792/2023;

7.15. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.16. Todas as sanções previstas no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021).

I. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.º 14.133/2021).

II. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133/2021).

III. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.17. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.17.1. O procedimento de apuração e aplicação de penalidades nos âmbitos licitatório e contratual observará os ritos dos processos administrativos sumaríssimo, sumário e comum, de acordo com as disposições dos arts. 142 e seguintes do Decreto Municipal nº 10.792/2023.

7.18. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133/2021):

I. A natureza e a gravidade da infração cometida.

II. As peculiaridades do caso concreto.

III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV. Os danos que dela provierem para o contratante.

V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.19. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.20. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n.º 14.133/2021).

7.21. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, da Lei n.º 14.133/2021).

7.22. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/21.

7.23. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26/2022.

Da extinção contratual

7.24. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

7.25. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

7.26. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nessa hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

7.27. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

7.27.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

7.28. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

III. Indenizações e multas.

7.28.1. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133/2021).

7.29. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

7.30. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.31. O contrato poderá ser extinto:

7.31.1. Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta 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 (art. 14, IV, da Lei n.º 14.133/2021);

7.31.2. Caso se constate que a pessoa jurídica contratado possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante, conforme previsão do art. 102 da Lei Orgânica Municipal.

Alterações

7.32. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

7.32.1. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.32.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n.º 14.133/2021).

7.32.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

Reajuste

7.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

7.33.1. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, tomando-se como data-base para a concessão do reajuste a data de elaboração do orçamento estimado pela Administração.

7.33.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.33.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.33.3.1. Fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.33.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.33.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.33.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Da medição

8.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base nos registros do sistema de bilhetagem disponibilizado pelo contratado.

8.1.1. Para fins de medição e faturamento, serão consideradas exclusivamente as páginas efetivamente impressas/copiadas e registradas pelo sistema de bilhetagem.

8.1.2. Até o último dia útil de cada mês, ou em outro prazo definido pela Administração, o contratado deverá emitir e encaminhar relatório de bilhetagem contendo informações necessárias à fiscalização e à medição dos serviços.

8.1.3. Os relatórios de bilhetagem deverão ser encaminhados ao fiscal do contrato para conferência e validação.

8.1.4. A fiscalização verificará a conformidade dos relatórios apresentados, podendo solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou correções quando constatadas divergências.

8.1.5. Somente após a validação da fiscalização os quantitativos serão considerados aptos para fins de faturamento e emissão da respectiva nota fiscal.

8.1.6. Não serão considerados para medição e pagamento:

- a) impressões canceladas;
- b) impressões não concluídas por falha do equipamento;
- c) páginas geradas em testes de manutenção ou configuração;
- d) quaisquer registros inconsistentes ou não comprovados pelo sistema de bilhetagem.

8.1.7. A nota fiscal deverá ser acompanhada do relatório de bilhetagem validado pela fiscalização, constituindo documento indispensável para a liquidação da despesa e o pagamento dos serviços.

Do recebimento provisório

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.5. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Do recebimento definitivo

8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

8.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

8.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.8.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.8.4. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.9. Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.13. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção.

8.13.1. Para a Secretaria de Saúde, a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser protocolado em formato digital pelo contratado no Portal de Protocolo Digital do Município de Caçador no endereço: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=o/atendimento>.

8.13.2. Para as demais Secretarias, o contratado deve seguir as orientações para protocolo de notas fiscais que forem estabelecidas pelo contratante.

8.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021

8.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.15.1. O prazo de validade;

8.15.2. A data da emissão;

8.15.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.15.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.15.5. O valor a pagar; e

8.15.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.16. O contratado deverá consignar na nota fiscal ou fatura o recolhimento de todos os impostos inerentes ao objeto, em especial a retenção do Imposto de Renda segundo o disposto no Decreto Municipal n.º 11.059/2023 e Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012.

8.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.18. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133/2021.

8.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

I. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

II. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, mediante ordem bancária para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

8.24.1. A presente contratação não se submete às disposições relativas à ordem cronológica de pagamentos estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 11.947/2025, por enquadrar-se na hipótese prevista no art. 1º, parágrafo único, inciso XVI, aplicável aos serviços continuados e essenciais à prestação dos serviços públicos pela Administração Pública Municipal, considerando que a solução contratada é indispensável à continuidade das atividades administrativas e operacionais dos órgãos e entidades atendidos, especialmente das unidades de saúde, nas quais a interrupção dos serviços de impressão poderá comprometer a emissão de prescrições, solicitações de exames, encaminhamentos, laudos, documentos assistenciais e demais registros necessários à prestação dos serviços públicos e ao atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

8.25. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.29. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 do LOTE GLOBAL**.

Exigências de habilitação

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

9.2.1. Habilitação Jurídica

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

9.2.1.2. 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>;

9.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.4. 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.

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

9.2.1.6. 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;

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

9.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.2.2.2. 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 n.º 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.2.2.4. 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 n.º 5.452/1943;

9.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.2.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

9.2.2.9. Declaração de que o licitante não emprega menores de 16 de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, e que empregados menores de 18 anos de idade não realizam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme previsão do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

9.2.2.10. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.2.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.2.4. Qualificação Técnica

9.2.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.2.4.2. Comprovação de execução de serviço compatível com o objeto, envolvendo a prestação de serviços de “**outsourcing de impressão**”, contemplando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e gestão de impressão, mediante apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

A. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) comprovar a execução de serviços de outsourcing de impressão envolvendo a gestão de, no mínimo, 67 (sessenta e sete) equipamentos de impressão e/ou multifuncionais, correspondente a aproximadamente 20% (vinte por cento) do quantitativo estimado para a contratação.

B. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.



C. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

D. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais, ordens de serviço, endereço atual do contratante e local de execução dos serviços, dentre outros documentos que permitam aferir a veracidade das informações prestadas.

9.2.4.2.1. O quantitativo mínimo de 67 (sessenta e sete) equipamentos foi estabelecido considerando a dimensão e a complexidade operacional do objeto a ser contratado, que prevê a disponibilização, instalação, monitoramento e manutenção de até 337 equipamentos de impressão e multifuncionais, distribuídos em diversas unidades administrativas do Município. O quantitativo exigido corresponde a aproximadamente 20% do total estimado para a contratação, percentual considerado suficiente para demonstrar a capacidade operacional da licitante na gestão de parque de impressão de porte semelhante, sem restringir indevidamente a competitividade do certame.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 541.060,36 (quinhentos e quarenta e um mil sessenta reais e trinta e seis centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Caçador.

11.2. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da Dotação do Orçamento do exercício de 2026 do Município de Caçador:

- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 122 - Administração Geral
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.56 - GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- Despesa 244 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso: 1102 - Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde - 1.500.1002

- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 301 - Atenção Básica
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.57 - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- Despesa 252 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso: 1060 - Transf. SUS União Manutenção - APS - 1.600.7000

- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 301 - Atenção Básica
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.57 - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- Despesa 253 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso: 1102 - Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde - 1.500.1002

- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE



- Função: 10 - Saúde
 - Subfunção: 301 - Atenção Básica
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.57 - ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
 - Despesa 254 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
 - Fonte de recurso:1067 - Transf. SUS Estado Manutenção - APS - 1.621.7000
-
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
 - Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Função: 10 - Saúde
 - Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.58 - ASSISTENCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC
 - Despesa 260 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
 - Fonte de recurso:1102 - Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde - 1.500.1002
-
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
 - Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Função: 10 - Saúde
 - Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.58 - ASSISTENCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC
 - Despesa 261 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
 - Fonte de recurso:1062 - Transf. SUS União Manutenção - MAC - Ambulatorial e Hospitalar - 1.600.7000
-
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
 - Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Função: 10 - Saúde
 - Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.60 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
 - Despesa 445 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
 - Fonte de recurso:1102 - Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde - 1.500.1002
-
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
 - Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Função: 10 - Saúde
 - Subfunção: 302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.60 - MANUTENÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
 - Despesa 269 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
 - Fonte de recurso:1062 - Transf. SUS União Manutenção - MAC - Ambulatorial e Hospitalar - 1.600.7000
-
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
 - Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
 - Função: 10 - Saúde
 - Subfunção: 303 - Suporte Profilático e Terapêutico
 - Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
 - Ação: 2.61 - ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA BÁSICA - AFAB
 - Despesa 273 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas



- Fonte de recurso:1068 - Transf. SUS Estado Manutenção - FAB - 1.621.7000
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 303 - Suporte Profilático e Terapêutico
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.61 - ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA BÁSICA - AFAB
- Despesa 274 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1102 - Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde - 1.500.1002
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 304 - Vigilância Sanitária
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.62 - POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - SANITÁRIA
- Despesa 276 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1064 - Transf. SUS União Manutenção - Vigilância em Saúde - 1.600.7000
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 304 - Vigilância Sanitária
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.62 - POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - SANITÁRIA
- Despesa 277 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1206 - Recursos Arrecadados por Fundos - 1.759.7000
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 305 - Vigilância Epidemiológica
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.63 - POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - EPIDEMIOLÓGICA
- Despesa 279 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1102 - Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde - 1.500.1002
- Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Saúde
- Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- Função: 10 - Saúde
- Subfunção: 305 - Vigilância Epidemiológica
- Programa: 110 - SAÚDE DE EXCELÊNCIA
- Ação: 2.63 - POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - EPIDEMIOLÓGICA
- Despesa 280 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1064 - Transf. SUS União Manutenção - Vigilância em Saúde – 1.600.7000
- Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão orçamentário: 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
- Unidade orçamentária: 2002 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Função: 4 - Administração
- Subfunção: 122 - Administração Geral



- Programa: 104 - GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
- Ação: 2.12 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Despesa 47 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1100 - Recursos não Vinculados de Impostos – 1.500.7000

- Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão orçamentário: 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
- Unidade orçamentária: 2007 - SECRETARIA DA AGRICULTURA
- Função: 20 - Agricultura
- Subfunção: 606 - Extensão Rural
- Programa: 107 - AGRICULTURA E INTEGRAÇÃO NO CAMPO
- Ação: 2.45 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
- Despesa 192 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1100 - Recursos não Vinculados de Impostos – 1.500.7000

- Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão orçamentário: 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
- Unidade orçamentária: 2011 - SECRETARIA DA FAZENDA
- Função: 4 - Administração
- Subfunção: 123 - Administração Financeira
- Programa: 104 - GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
- Ação: 2.54 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA FAZENDA
- Despesa 227 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1100 - Recursos não Vinculados de Impostos – 1.500.7000

- Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão orçamentário: 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
- Unidade orçamentária: 2001 - GABINETE DO PREFEITO
- Função: 4 - Administração
- Subfunção: 122 - Administração Geral
- Programa: 102 - GESTÃO EXECUTIVA MUNICIPAL
- Ação: 2.4 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
- Despesa 23 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1100 - Recursos não Vinculados de Impostos – 1.500.7000

- Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão orçamentário: 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
- Unidade orçamentária: 2003 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
- Função: 15 - Urbanismo
- Subfunção: 451 - Infra-Estrutura Urbana
- Programa: 103 - DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE
- Ação: 2.14 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA
- Despesa 63 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1100 - Recursos não Vinculados de Impostos – 1.500.7000

- Unidade gestora: 17 - Fundo Municipal da Cultura - FMC
- Órgão orçamentário: 17000 - Fundo Municipal da Cultura - FMC
- Unidade orçamentária: 17001 - FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA - FMC
- Função: 13 - Cultura
- Subfunção: 392 - Difusão Cultural
- Programa: 119 - POLITICAS DE FOMENTO E INCENTIVO A AÇÕES CULTURAIS
- Ação: 2.82 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA
- Despesa 387 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1100 - Recursos não Vinculados de Impostos – 1.500.7000

- Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão orçamentário: 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO



- Unidade orçamentária: 2009 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E TURISMO
- Função: 4 - Administração
- Subfunção: 121 - Planejamento e Orçamento
- Programa: 109 - EMPREENDEDORISMO DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO
- Ação: 2.47 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
- Despesa 203 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1100 - Recursos não Vinculados de Impostos – 1.500.7000

- Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão orçamentário: 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
- Unidade orçamentária: 2006 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER
- Função: 27 - Desporto e Lazer
- Subfunção: 812 - Desporto Comunitário
- Programa: 105 - DESPORTO E LAZER COMUNITÁRIO
- Ação: 2.35 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE LAZER
- Despesa 164 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1100 - Recursos não Vinculados de Impostos – 1.500.7000

- Unidade gestora: 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão orçamentário: 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
- Unidade orçamentária: 2005 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- Função: 12 - Educação
- Subfunção: 361 - Ensino Fundamental
- Programa: 112 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE E INOVAÇÃO
- Ação: 2.26 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
- Despesa 137 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- Fonte de recurso:1101 - Recursos não Vinculados de Impostos - Educação - 1.500.1001

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

Caçador, 23 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br JONATHAN DE SOUZA BARBOSA
Data: 23/10/2026 08:44:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jonathan de Souza Barbosa
Assistente Administrativo