SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

REQUISIÇÃO PARA PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

1. INDICAÇÃO DOS MEMBROS RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO

1.1. Área demandante (responsável pela demanda)
Servidor(a): **LEANDRO SOUZA DE MATOS**
Cargo: **ANALISTA DE SISTEMAS**
Setor: **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Justificativa da Indicação: A área demandante possui conhecimento da necessidade administrativa, do problema a ser resolvido e da forma como a solução deverá ser implementada, sendo destinatária direta da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Saúde de Caçador possui unidades administrativas e assistenciais distribuídas em diversos endereços do município, incluindo Secretaria de Saúde, Unidades Básicas de Saúde, Centro de Especialidades, CAPSII e CAPSad, Laboratório Municipal, Farmácia Municipal e Vigilância em Saúde.

As atividades desempenhadas nesses locais dependem diariamente da impressão de documentos administrativos e assistenciais, dentre os quais destacam-se: receitas médicas, solicitações de exames, encaminhamentos, atestados, laudos, documentos administrativos, formulários, relatórios diversos, termos, documentos de recursos humanos, processos administrativos, etc.

Atualmente a Secretaria necessita manter aproximadamente 141 equipamentos de impressão sendo prevista a ampliação do parque para cerca de 156 equipamentos durante a vigência da contratação, responsáveis por um volume médio de até 200.000 páginas mensais.

A utilização ocorre em dois cenários distintos:

- Impressoras individuais destinadas aos consultórios médicos, odontológicos, salas de enfermagem e demais profissionais assistenciais, onde a disponibilidade imediata do equipamento é fundamental para o atendimento ao paciente;
- Impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas compartilhadas, instaladas em recepções e setores administrativos, destinadas às atividades de impressão, digitalização e cópia.

O problema administrativo consiste na necessidade de garantir disponibilidade contínua dos equipamentos, evitando interrupções dos serviços decorrentes de falhas mecânicas, indisponibilidade de suprimentos ou demora na manutenção.

Também se observa que a aquisição de equipamentos próprios exige elevados investimentos iniciais, necessidade permanente de reposição de peças, aquisição de toners, gerenciamento de estoque de consumíveis, manutenção corretiva e obsolescência tecnológica.

O interesse público consiste em assegurar continuidade do atendimento de saúde à população, reduzindo indisponibilidades, racionalizando custos operacionais e garantindo maior eficiência administrativa.

Espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Alta disponibilidade dos equipamentos;
- Redução de indisponibilidades;
- Previsibilidade dos custos;
- Atualização tecnológica permanente;
- Redução do tempo de atendimento de chamados;
- Eliminação da necessidade de aquisição de suprimentos;
- Simplificação da gestão dos equipamentos;
- Melhoria da qualidade das impressões.

3. LEVANTAMENTO DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES DE MERCADO

3.1 Identificação das possíveis soluções

Com o objetivo de identificar a alternativa mais vantajosa para atender à necessidade administrativa apresentada, foram analisadas as soluções para atender a demanda. A avaliação contempla aspectos financeiros, técnicos, operacionais e de suporte, buscando identificar a opção que proporcione maior eficiência, economicidade e continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Solução 1 – Aquisição de impressoras próprias

Consiste na aquisição dos equipamentos pela Administração Pública, ficando sob responsabilidade da Secretaria:

- Compra dos equipamentos;
- Aquisição de toners e/ou tinta;
- Compra de cilindros e/ou unidades de imagem;
- Compra de fusores;
- Reposição de peças;
- Contratação de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva;
- Gestão de estoque de insumos;
- Substituição dos equipamentos por obsolescência.

Solução 2 – Contratação de outsourcing de impressão

Consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização dos equipamentos mediante locação, incluindo:

- Instalação;
- Configuração;
- Manutenção preventiva;
- Manutenção corretiva;
- Substituição de equipamentos;
- Fornecimento de toners e/ou tintas;
- Fornecimento de cilindros e/ou unidades de imagem;
- Fornecimento de peças;
- Monitoramento;
- Suporte técnico;
- Treinamento operacional.

A Administração permanece responsável apenas pelo fornecimento de papel e energia elétrica.

3.2. Análise das soluções

Aspectos Financeiros (Obrigatório)

Solução 1 – Aquisição de impressoras próprias

A aquisição de impressoras próprias requer investimento inicial para compra dos equipamentos necessários ao atendimento das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, estimado em aproximadamente R$ 400.000,00.

Além do investimento inicial necessário para a aquisição dos equipamentos, deve-se considerar os custos recorrentes associados à operação e à manutenção do parque de impressão durante todo o seu ciclo de vida. Para um ambiente com volume estimado de 200.000 impressões mensais, composto por aproximadamente 25% de equipamentos jato de tinta com tanque de tinta e 75% de impressoras laser, estima-se um custo operacional da ordem de R$ 35.500,00 mensais, equivalente a aproximadamente R$ 426.000,00 por ano. Essa

estimativa contempla a aquisição de toners, tintas, cilindros, fusores, kits de manutenção e demais consumíveis, bem como as despesas com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, contratação de assistência técnica especializada, logística de atendimento e provisão para renovação tecnológica dos equipamentos ao final de sua vida útil. Considerando o volume de impressão previsto, o custo operacional corresponde a aproximadamente R$ 0,18 por página, valor compatível com a faixa praticada em contratos de outsourcing de impressão da Administração Pública e com estudos técnicos de referência do mercado. Ressalta-se que esses valores possuem caráter estimativo e têm como finalidade subsidiar a análise comparativa das alternativas, podendo sofrer variações em função da composição definitiva do parque, do perfil de utilização dos equipamentos, dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos e das condições comerciais obtidas durante o processo licitatório.

Outro aspecto financeiro relevante refere-se à vida útil dos equipamentos. É usual considerar uma vida útil entre 5 e 6 anos, período após o qual o aumento da frequência de falhas, a indisponibilidade de peças de reposição e a evolução tecnológica tendem a elevar significativamente os custos de manutenção e reduzir a eficiência operacional. A Receita Federal do Brasil estabelece, para máquinas e equipamentos de informática e periféricos, uma taxa anual de depreciação de 20%, correspondente a uma vida útil fiscal de cinco anos, parâmetro amplamente adotado como referência em estudos de viabilidade econômica. Assim, além do investimento inicial e dos custos operacionais recorrentes, deve-se considerar a necessidade de planejamento para a renovação gradual do parque de impressão, evitando a obsolescência tecnológica e assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

Solução 2 – Contratação de outsourcing de impressão

A contratação de outsourcing de impressão caracteriza-se como despesa continuada de prestação de serviços, eliminando necessidade de investimentos iniciais em bens permanentes. Nessa modalidade, a Administração Pública remunera a contratada por meio de pagamento mensal com parcela variável vinculada ao volume efetivamente impresso. Esse modelo proporciona maior previsibilidade orçamentária, permitindo distribuir os custos ao longo da vigência contratual, sem a necessidade de desembolsos expressivos para aquisição de equipamentos, peças de reposição ou formação de estoque de suprimentos.

O valor contratado contempla a disponibilização dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento de peças de reposição, toners e tintas, cilindros, fusores e demais consumíveis. Também fazem parte da composição dos custos os serviços de instalação, configuração, remanejamento de equipamentos, suporte técnico, monitoramento, gestão dos ativos, atualização tecnológica ao longo do contrato e substituição dos equipamentos em caso de falhas que comprometam sua disponibilidade.

Outro aspecto a ser considerado é a transferência dos riscos operacionais para a empresa contratada. Custos decorrentes de falhas em equipamentos, obsolescência tecnológica, indisponibilidade de peças, variações nos preços dos consumíveis, necessidade de substituição de componentes de alto valor e depreciação dos ativos passam a ser de responsabilidade da prestadora do serviço. Dessa forma, a Administração reduz sua exposição a despesas não previstas e elimina custos indiretos relacionados à gestão de estoques, processos de aquisição de suprimentos, contratação de manutenção especializada e administração do ciclo de vida dos equipamentos.

Esta modalidade também permite adequar os custos à demanda efetiva de impressão, permitindo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A análise de viabilidade econômica considera não apenas os valores diretos do contrato, mas também os benefícios decorrentes da disponibilidade dos equipamentos, da redução de riscos operacionais, da atualização tecnológica contínua e da diminuição da carga administrativa relacionada à gestão do parque de impressão.

Aspectos Técnicos (Obrigatório)

Solução 1 – Aquisição de impressoras próprias

Sob o aspecto técnico, a aquisição de equipamentos implica que toda a infraestrutura de impressão permaneça sob responsabilidade da Administração Pública, abrangendo desde o planejamento da capacidade instalada até a aquisição, instalação, configuração, monitoramento, manutenção e substituição dos equipamentos ao longo de seu ciclo de vida. Essa modalidade proporciona elevado nível de autonomia sobre o parque de impressão, permitindo a padronização dos modelos de equipamentos, a definição das políticas de segurança, a

integração com a infraestrutura de tecnologia existente e o controle direto sobre as configurações operacionais.

Entretanto, essa solução exige que a disponibilidade de equipe técnica qualificada para executar atividades de instalação, configuração de drivers, gerenciamento de filas de impressão, monitoramento do desempenho, manutenção preventiva e corretiva, gestão de suprimentos, controle de estoque de peças e consumíveis, além da substituição dos equipamentos ao final de sua vida útil. Também é necessário manter contratos específicos para fornecimento de peças de reposição, assistência técnica especializada e aquisição periódica de suprimentos, cuja disponibilidade pode variar conforme o fabricante e o tempo de fabricação dos equipamentos.

Outro aspecto relevante se refere à obsolescência tecnológica. Equipamentos adquiridos tendem a permanecer em operação durante vários anos, podendo apresentar redução da disponibilidade de peças, incompatibilidade com novas versões de sistemas operacionais e limitação na incorporação de novas funcionalidades de segurança, gerenciamento e eficiência energética. Dessa forma, torna-se necessário estabelecer planejamento periódico para renovação tecnológica do parque.

Sob a perspectiva da disponibilidade dos serviços, eventuais falhas em equipamentos dependem da atuação da equipe interna ou de contratos específicos de manutenção, podendo ocasionar tempos maiores para restabelecimento dos serviços, especialmente quando houver necessidade de aquisição de peças ou substituição de equipamentos. Assim, a continuidade operacional está diretamente relacionada à capacidade administrativa de manter equipamentos reserva, estoque de suprimentos e contratos de suporte adequadamente dimensionados.

Solução 2 – Contratação de outsourcing de Impressão

Sob o aspecto técnico, a contratação de outsourcing de impressão transfere ao fornecedor a responsabilidade pela disponibilização, instalação, configuração, manutenção, monitoramento, reposição de suprimentos, substituição de equipamentos e atualização tecnológica do parque de impressão durante toda a vigência contratual. Essa característica reduz significativamente a necessidade de atuação operacional da equipe de tecnologia da informação, permitindo que seus esforços sejam direcionados para atividades estratégicas relacionadas ao suporte aos sistemas corporativos e à infraestrutura tecnológica.

Esta modalidade favorece a padronização do ambiente de impressão, permitindo também, manter o parque tecnologicamente atualizado, reduzindo os impactos decorrentes da obsolescência tecnológica.

Outro benefício técnico consiste na manutenção de níveis elevados de disponibilidade operacional, uma vez que os contratos normalmente estabelecem Acordos de Nível de Serviço (SLA) para atendimento de chamados, reposição de equipamentos defeituosos, fornecimento de suprimentos e realização de manutenção preventiva e corretiva. Essa abordagem reduz o tempo de indisponibilidade dos serviços e proporciona maior previsibilidade quanto à continuidade das atividades administrativas.

Outro ponto a ser considerado é a escalabilidade. Esta modalidade oferece maior flexibilidade para adequação do parque de impressão às necessidades da Administração, permitindo ampliar, reduzir ou redistribuir equipamentos conforme alterações na demanda, abertura de novas unidades ou reorganização administrativa. Essa característica contribui para manter a infraestrutura dimensionada às necessidades reais evitando tanto a ociosidade quanto a insuficiência de capacidade instalada.

Por fim, essa solução também favorece a implementação de mecanismos de governança do ambiente de impressão, por meio da disponibilização de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, monitoramento, acompanhamento dos volumes impressos, identificação de desperdícios e apoio à adoção de políticas de uso racional dos recursos, proporcionando maior eficiência operacional e melhor controle sobre a prestação dos serviços.

Aspectos Operacionais (Obrigatório)

Solução 1 – Aquisição de equipamentos próprios

Sob o aspecto operacional, a aquisição de equipamentos próprios permite o controle integral sobre o parque de impressão, permitindo autonomia na definição das políticas de utilização, distribuição dos equipamentos entre as unidades e priorização de investimentos conforme as necessidades institucionais. Essa modalidade possibilita a padronização do ambiente tecnológico, a definição de critérios próprios para substituição dos equipamentos e a integração com soluções corporativas já existentes.

Entretanto, a operação exige que a equipe de Tecnologia da Informação assuma todas as atividades relacionadas ao ciclo de vida dos equipamentos, incluindo instalação, configuração, inventário, movimentação entre unidades, manutenção preventiva e corretiva, atualização de firmware, gerenciamento de suprimentos, controle de estoque de toners e peças de reposição, além da gestão dos contratos de garantia e assistência técnica. Em um ambiente como o da Secretaria Municipal de Saúde, composta por diversas unidades descentralizadas e equipe de Tecnologia da Informação reduzida, essas atividades demandam maior esforço operacional para atendimento das ocorrências.

Outro aspecto se refere ao gerenciamento dos insumos. A Administração deverá manter processos estruturados para aquisição, armazenamento e distribuição de toners, cilindros, e demais consumíveis, garantindo níveis adequados de estoque para evitar interrupções na prestação dos serviços. Além disso, será necessário realizar o acompanhamento dos ciclos de manutenção preventiva e da substituição programada de componentes sujeitos ao desgaste pelo volume de impressão.

A indisponibilidade de equipamentos passa a depender diretamente da capacidade interna de atendimento das demandas de manutenção ou da atuação dos fabricantes durante o período de garantia. Após o encerramento dessa garantia, a Administração deverá contratar serviços especializados ou manter equipe técnica capacitada para execução dos reparos, o que pode ampliar o tempo de indisponibilidade caso não existam equipamentos de contingência.

Solução 2 – Contratação de outsourcing de impressão

Sob o aspecto operacional, a contratação de serviços de outsourcing transfere para a empresa contratada a maior parte das atividades relacionadas à operação do parque de impressão, reduzindo significativamente a carga operacional da equipe de Tecnologia da Informação. A responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos defeituosos e fornecimento de suprimentos passa a integrar o objeto contratual, permitindo que a equipe interna concentre seus esforços em atividades estratégicas relacionadas à infraestrutura de tecnologia e aos sistemas corporativos.

A prestação do serviço normalmente contempla reposição de consumíveis, atendimento técnico conforme níveis mínimos de serviço (SLA), substituição de equipamentos quando necessário e gestão centralizada do ambiente de impressão. Esse modelo reduz o risco de interrupções prolongadas, uma vez que a contratada deverá manter estrutura técnica e logística compatíveis com os prazos estabelecidos contratualmente.

Outro benefício operacional consiste na simplificação da gestão de suprimentos. A Administração deixa de realizar processos contínuos de aquisição e armazenamento de toners, cilindros e peças de reposição, passando a acompanhar apenas o cumprimento das obrigações contratuais e os indicadores de desempenho do serviço.

Entretanto, embora a operação cotidiana seja significativamente simplificada, torna-se indispensável uma gestão contratual efetiva para assegurar que os benefícios esperados sejam efetivamente alcançados.

Manutenção e Suporte Técnico (Obrigatório)

Solução 1 – Aquisição de equipamentos próprios

Neste modelo a responsabilidade pela manutenção e pelo suporte técnico recai integralmente sobre a Administração Pública, exigindo a estruturação de processos internos e a celebração de contratos específicos para garantir a continuidade da operação. A estratégia de manutenção deve contemplar ações preventivas, corretivas, visando reduzir falhas, ampliar a vida útil dos equipamentos e manter a disponibilidade do parque de impressão. Para tanto, é recomendável a elaboração de um plano de manutenção periódica, contemplando limpeza, substituição de componentes sujeitos a desgaste, atualização de firmware e inspeções técnicas programadas.

Sob a ótica operacional, torna-se necessário manter estoque de peças de reposição e de suprimentos, bem como definir procedimentos para atendimento de chamados, controle de garantias e registro do histórico de manutenção de cada equipamento. A administração também deverá dispor de equipe técnica própria capacitada ou contratar empresa especializada para execução dos serviços, incluindo deslocamentos às unidades de saúde, o que representa um fator relevante considerando a dispersão geográfica das unidades de saúde.

Outro ponto se refere à gestão do ciclo de vida dos equipamentos. À medida que o parque envelhece, observa-se aumento gradual da frequência de falhas, maior indisponibilidade e dificuldade de obtenção de peças de reposição, especialmente para modelos descontinuados pelos fabricantes. Esse cenário pode elevar os custos de manutenção ao longo do tempo e comprometer os níveis de serviço esperados pelos usuários.

Além da manutenção física dos equipamentos, a Administração deverá assumir a responsabilidade pela gestão dos drivers, filas de impressão, configurações de rede, políticas de impressão, integração com sistemas corporativos e atualização dos softwares de gerenciamento, garantindo compatibilidade com novos sistemas operacionais e requisitos de segurança da informação. Também caberá à equipe técnica monitorar indicadores como disponibilidade e custos de manutenção, de forma a subsidiar decisões sobre substituição ou renovação do parque.

Assim, a modalidade de aquisição proporciona maior autonomia sobre os ativos tecnológicos, porém exige maior capacidade técnica, planejamento operacional, disponibilidade orçamentária para manutenção contínua e gestão permanente dos recursos necessários para assegurar a continuidade dos serviços de impressão.

Solução 2 – Contratação de outsourcing de impressão

Nesta modalidade a responsabilidade pela manutenção e pelo suporte técnico é transferida à empresa contratada, que passa a responder pela disponibilidade operacional dos equipamentos durante toda a vigência do contrato. Essa característica reduz significativamente a necessidade de estrutura técnica interna dedicada à manutenção do parque, permitindo que a equipe de Tecnologia da Informação concentre seus esforços em outras atividades estratégicas.

A contratada deve executar todas as manutenções preventivas e corretivas, fornecer peças de reposição originais ou compatíveis homologadas pelo fabricante, substituir componentes sujeitos ao desgaste natural e realizar as atualizações de firmware e dos softwares embarcados dos equipamentos, sem custos adicionais para a Administração, excetuando-se situações decorrentes de uso inadequado, quando previsto contratualmente.

A operação deve ser sustentada por Acordos de Nível de Serviço (SLA), estabelecendo indicadores mínimos de desempenho, tais como tempo máximo para atendimento dos chamados, prazo para solução de falhas, disponibilidade mínima dos equipamentos, prazo para substituição temporária de equipamentos inoperantes e periodicidade das manutenções preventivas. Esses indicadores possibilitam o acompanhamento objetivo da qualidade do serviço prestado e permitem a aplicação de sanções contratuais em caso de descumprimento.

Outro benefício relevante consiste na substituição de equipamentos que apresentem falhas recorrentes ou obsolescência tecnológica. Dessa forma, reduz-se o risco de indisponibilidade prolongada e garante-se maior uniformidade tecnológica do parque de impressão ao longo da execução contratual.

Para a Administração, permanece a responsabilidade pela fiscalização contratual, acompanhando o cumprimento dos níveis de serviço, validando os atendimentos realizados, monitorando indicadores de desempenho e verificando a conformidade dos serviços prestados. Dessa forma, embora a manutenção operacional seja terceirizada, torna-se essencial uma gestão contratual eficiente para assegurar que os benefícios esperados da contratação sejam efetivamente alcançados.

Em síntese, este modelo apresenta menor carga operacional para a Administração, maior previsibilidade na prestação do suporte técnico e maior disponibilidade do parque de impressão, desde que o contrato estabeleça requisitos técnicos claros, SLA's adequados e mecanismos efetivos de fiscalização e controle.

3.3 Comparação entre as Soluções

A tabela a seguir apresenta uma comparação entre as soluções analisadas, considerando os principais aspectos técnicos, operacionais, financeiros e de gestão. Seu objetivo é sintetizar as características, vantagens e limitações de cada alternativa, subsidiando a escolha da solução mais adequada às necessidades da Administração Pública.

Critério de Análise	Solução 1 – Aquisição de Impressoras Próprias	Solução 2 – Outsourcing de Impressão (Locação com Serviços Agregados)
Investimento inicial	Elevado, devido à aquisição do parque de equipamentos e necessidade de aquisição de suprimentos e peças para formação de estoque inicial.	Baixo ou inexistente, pois não há aquisição de equipamentos. Os custos estão concentrados na implantação do contrato e eventual adequação da infraestrutura.
Custo estimado	Custo variável, composto por depreciação dos equipamentos, aquisição de suprimentos, manutenção corretiva e preventiva, peças de reposição e gestão operacional.	Custo previsível, normalmente baseado em valor por página impressa ou franquia mensal, abrangendo equipamentos, suprimentos, manutenção, monitoramento e suporte técnico.
Manutenção	Responsabilidade integral da Administração, incluindo contratação de assistência técnica, aquisição de insumos e peças e gestão de garantias.	Responsabilidade integral da contratada, abrangendo manutenção preventiva, corretiva, insumos e peças, mão de obra e substituição de equipamentos quando necessário.
Gestão de suprimentos	Exige planejamento, processos licitatórios, controle de estoque e distribuição de toners, cilindros e demais consumíveis.	Sob responsabilidade da contratada
Controle de Custos	Mais complexo, pois os custos estão distribuídos entre aquisição, suprimentos, manutenção e substituição de equipamentos.	Simplificado, concentrando praticamente todos os custos em um único contrato de prestação de serviços.
Gestão administrativa	Exige maior dedicação da equipe de TI para controle patrimonial, manutenção, contratos de assistência técnica, estoque e logística de suprimentos.	Reduz significativamente a carga administrativa, permitindo que a equipe de TI concentre esforços em outras atividades estratégicas.
Riscos operacionais	Maior risco de indisponibilidade por falta de insumos e peças, atrasos em licitações ou obsolescência dos equipamentos.	Menor risco operacional, desde que o contrato possua SLAs adequados e mecanismos efetivos de fiscalização.
Previsibilidade orçamentária	Menor previsibilidade em razão da ocorrência de despesas extraordinárias com manutenção e substituição de equipamentos.	Maior previsibilidade financeira, facilitando o planejamento orçamentário anual devido ao pagamento mensal previamente definido.
Resultado esperado	Maior autonomia patrimonial, porém com maior complexidade administrativa, operacional e financeira ao longo do ciclo de vida dos equipamentos.	Maior eficiência operacional, previsibilidade de custos, atualização tecnológica contínua e redução do esforço administrativo da equipe de TI.

Embora a contratação seja remunerada mediante pagamento mensal, a Administração não está contratando apenas equipamentos de impressão, mas um serviço continuado que compreende manutenção, suporte técnico, reposição de insumos, monitoramento, atualização tecnológica, substituição de equipamentos e garantia de disponibilidade, razão pela qual a comparação entre as alternativas deve considerar o custo do ciclo de vida da solução, e não apenas o investimento inicial.

CONCLUSÃO:

Com base nas análises técnicas, operacionais, financeiras e de infraestrutura realizadas, conclui-se que a **Solução 2 – Contratação de outsourcing de impressão** apresenta-se como a alternativa que melhor atende ao interesse público e às necessidades da Administração.

Embora a Solução 1 proporcione maior autonomia patrimonial sobre os equipamentos, sua adoção demanda investimentos iniciais elevados, necessidade de renovação periódica do parque tecnológico, formação de estoque de suprimentos e peças, estrutura técnica especializada para manutenção, além da alocação contínua de recursos humanos para gerenciamento operacional. Tais fatores aumentam a complexidade da gestão e transferem integralmente para a Administração os riscos relacionados à obsolescência tecnológica, indisponibilidade dos equipamentos e variações nos custos de manutenção.

A Solução 2 caracteriza-se pela contratação de um serviço continuado, no qual a responsabilidade pelo fornecimento, substituição e atualização dos equipamentos, disponibilização de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e gestão do parque de impressão permanece sob responsabilidade da contratada. Esse modelo permite que a Administração concentre seus esforços em sua atividade-fim, reduzindo significativamente a necessidade de gestão operacional da infraestrutura de impressão.

Sob o aspecto financeiro, a modalidade de outsourcing proporciona maior previsibilidade orçamentária, convertendo despesas de capital (investimento) em despesas operacionais (custeio) distribuídas ao longo da execução contratual. Além disso, elimina gastos extraordinários decorrentes de substituições emergenciais, aquisição de peças, formação de estoque e contratação de serviços especializados de manutenção.

Do ponto de vista técnico, a Solução 2 assegura menor tempo de indisponibilidade dos equipamentos, renovação tecnológica durante o ciclo contratual e adequação contínua do parque de impressão às necessidades institucionais. A possibilidade de substituição rápida de equipamentos defeituosos e a existência de níveis mínimos de serviço (SLA) contribuem diretamente para a continuidade dos serviços públicos e para a redução dos impactos decorrentes de falhas operacionais.

A Solução 2 também apresenta maior aderência às boas práticas atualmente adotadas pela Administração Pública, uma vez que o modelo de outsourcing de impressão encontra-se amplamente consolidado em órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, especialmente em razão da facilidade de gestão, previsibilidade dos custos, atualização tecnológica contínua e redução dos riscos operacionais.

Dessa forma, considerando os critérios de viabilidade técnica, operacional, financeira, de sustentabilidade da solução ao longo do tempo, continuidade dos serviços públicos, mitigação de riscos e melhor relação entre custo e benefício para a Administração, conclui-se que a **Solução 2 – Contratação de serviços de outsourcing de impressão** é a alternativa que apresenta maior vantagem para o atendimento do interesse público, mostrando-se a opção mais eficiente, segura e alinhada aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e governança das contratações públicas estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MEDIANTE LOCAÇÃO.

A etapa inicial de execução do serviço, que consiste na realização de Reunião de Implantação para definição de cronograma, responsáveis técnicos, procedimentos operacionais, canais de comunicação, plano de instalação e demais aspectos necessários ao início da operação, deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato e emissão da autorização de fornecimento.

A locação de impressoras e serviços de impressão deverá contemplar o fornecimento de todos os insumos necessários à operação dos equipamentos (exceto papel e energia elétrica), incluindo tintas, toners, kits de manutenção, peças de reposição e demais materiais consumíveis, bem como, o serviço de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, substituição de peças e componentes, de forma a assegurar a continuidade da prestação do serviço.

Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados nos locais de instalação sem custo adicional em relação ao preço contratado.

Após notificação de eventual anomalia nos equipamentos pela contratante, esta deverá contatar o atendimento da licitante, a qual deverá atendê-lo em até 04 (quatro) horas úteis, incluindo-se nesse prazo o tempo de locomoção do técnico responsável pelo atendimento, com exceção das chamadas de emergência.

A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante o fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a aquisição.

Descrição dos itens (serviço)
Item 1: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL: 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: 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; 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). 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. 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; Cópia: Cópia monocromática e colorida. Resolução mínima de 1.200 × 2.400 dpi. Suporte a documentos tamanho A4. Papel: O equipamento deverá suportar, no mínimo: Papel A4, Carta, Ofício, Envelopes. Capacidade mínima da bandeja:100 folhas. 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. Protocolos de Rede: Suporte aos protocolos: TCP/IP (IPv4 e IPv6); DHCP; SNMP; HTTP/HTTPS. Sistemas Operacionais: Compatibilidade com: Microsoft Windows, Linux e macOS. 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.

QUANTIDADE DE IMPRESSORAS PARA LOCAÇÃO: 50 UNIDADES

Item 2: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL:

Tecnologia de impressão eletrofotográfica monocromática (Laser ou LED), apta para impressão, cópia e digitalização

Painel de operação que permita a configuração e operação direta das funções do equipamento.

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.

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.

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;

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.

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 × 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.

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 × 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 pesquisável, TIFF, JPEG, PNG e BMP; Função OCR integrada ou fornecida pelo fabricante sem custo adicional.

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.

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.

Memória RAM mínima de 1 GB.

QUANTIDADE DE IMPRESSORAS PARA LOCAÇÃO: 100 UNIDADES

Item 3: IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE:

Tecnologia de impressão eletrofotográfica a laser ou tecnologia equivalente para impressão monocromática.

Função: Impressão monocromática.

Resolução de impressão: Mínima de 1.200 × 1.200 dpi ou superior.

Velocidade de impressão: Mínima de 22 páginas por minuto (A4).

Tempo para impressão da primeira página: Máximo de 8 segundos.

Ciclo mensal: Mínimo de 15.000 páginas por mês.

Volume mensal: Entre 250 e 2.000 páginas por mês, ou superior.

Impressão frente e verso duplex manual, no mínimo.

Capacidade mínima de entrada de papel de 150 folhas.

Capacidade mínima de saída de papel de 100 folhas.

Tipos de mídia suportados: Papel comum, papel espesso, papel fino, transparências, etiquetas e envelopes.

Gramatura de mídia: Suporte para mídias entre 60 e 163 g/m², ou faixa equivalente.

Memória RAM mínima de 256 MB.

Processador com frequência mínima de 800 MHz.

Interfaces de comunicação: Obrigatoriamente USB 2.0 e rede sem fio Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n.

Compatibilidade de sistemas operacionais Microsoft Windows, Linux e macOS.

Dimensões compactas, adequadas para instalação sobre mesas ou bancadas de trabalho.

QUANTIDADE DE IMPRESSORAS PARA LOCAÇÃO: 50 UNIDADES

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. QUANTIDADES ESTIMADAS

Item	Unidade de medida	Quantidade (estimar para 12 meses)
MODELO 1 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL	Cópia	372.000
MODELO 2 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL:	Cópia	1.846.800
MODELO 3 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE:	Cópia	589.200

5.2. JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES PODE MODELO DE IMPRESSORA

A estimativa das quantidades de equipamentos foi fundamentada na análise do parque atual de impressoras, no histórico de utilização registrado entre janeiro de 2025 e maio de 2026 e na destinação operacional de cada tipo de equipamento nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde e na projeção das necessidades para o período de vigência da futura contratação, incluindo a previsão de implantação de novas unidades de saúde e a ampliação dos serviços assistenciais. A definição das quantidades buscou assegurar o atendimento das demandas atuais e futuras de cada ambiente de trabalho, observando critérios de eficiência operacional, adequação tecnológica, continuidade da prestação dos serviços e racionalização da aplicação dos recursos

públicos.

Modelo 1 – Locação de Impressora Jato de Tinta Multifuncional

A quantidade estimada de impressoras do Modelo 1 foi definida considerando sua utilização em setores administrativos e de apoio que demandam baixo volume mensal de impressão, mas necessitam de funcionalidades de digitalização, cópia e impressão colorida para produção de documentos administrativos, comunicados, formulários, materiais educativos e demais documentos institucionais.

A análise histórica demonstra que esses equipamentos representam aproximadamente 25% a 30% do volume total de impressões, mantendo comportamento relativamente estável ao longo do período analisado. O quantitativo instalado também permaneceu praticamente constante, variando entre 29 e 36 equipamentos, evidenciando que a demanda se encontra consolidada e compatível com as necessidades desses ambientes.

Assim, a estimativa considera a manutenção de quantitativo suficiente para atender às unidades administrativas e assistenciais que necessitam de recursos multifuncionais, sem ocasionar ociosidade dos equipamentos.

Modelo 2 – Locação de Impressora laser monocromática multifuncional

O Modelo 2 destina-se às recepções das unidades de saúde, setores administrativos que utilizam equipamentos de forma compartilhada, setores de faturamento, farmácias, regulação e demais ambientes caracterizados por elevado fluxo de usuários e grande produção documental.

Os dados históricos demonstram que este modelo concentra mais da metade do volume total de impressões realizadas, alcançando, em diversos meses, mais de 120 mil impressões mensais. Observa-se ainda crescimento gradual do quantitativo de equipamentos instalados, passando de aproximadamente 52 a 59 unidades em 2025 para cerca de 68 a 69 equipamentos em 2026, refletindo a ampliação das necessidades operacionais e da demanda por impressão nesses setores.

A estimativa considera a manutenção e eventual expansão desse quantitativo, inclusive, pela previsão de implantação de novas unidades de saúde e da ampliação da rede de atendimento, uma vez que esses equipamentos suportam elevados ciclos mensais de impressão, reduzindo filas de atendimento, aumentando a produtividade das equipes e proporcionando melhor relação entre capacidade operacional e custo por página.

Modelo 3 – Impressora laser monocromática de pequeno porte

O Modelo 3 é destinado aos consultórios médicos, odontológicos e demais salas de atendimento que necessitam de impressão imediata de documentos durante a assistência ao paciente, tais como receitas, solicitações de exames, encaminhamentos, atestados e demais documentos clínicos.

Embora apresente volume individual de impressão inferior ao Modelo 2, sua distribuição está diretamente relacionada ao número de consultórios em funcionamento e à necessidade de garantir agilidade no atendimento, evitando deslocamentos dos profissionais até impressoras compartilhadas.

A série histórica demonstra crescimento da quantidade desses equipamentos, passando de aproximadamente 26 a 29 unidades em 2025 para cerca de 34 a 37 equipamentos em 2026, acompanhando a ampliação da estrutura assistencial e da oferta de serviços. O histórico de impressão confirma utilização contínua desses equipamentos, justificando sua permanência em cada ambiente de atendimento.

Dessa forma, a estimativa considera o quantitativo necessário para assegurar que os consultórios disponham de equipamento dedicado, contribuindo para a eficiência do fluxo assistencial, redução do tempo de atendimento e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, considerando inclusive a implantação de novas unidades de saúde e da ampliação da rede de atendimento,

Fundamentação da memória de cálculo

A memória de cálculo das quantidades estimadas foi elaborada com base em critérios técnicos e objetivos, considerando:

- Histórico de utilização do parque de impressão entre janeiro de 2025 e maio de 2026;
- Evolução do quantitativo de equipamentos instalados por modelo;

- Volumes mensais de impressão registrados por categoria de equipamento;
- Perfil de utilização e as características operacionais de cada ambiente de trabalho;
- A necessidade de disponibilidade local dos equipamentos, especialmente nas áreas assistenciais, onde a impressão imediata de documentos integra o fluxo de atendimento ao usuário;
- A manutenção da estrutura organizacional atualmente existente nas unidades administrativas e assistenciais;
- A previsão de implantação de novas unidades de saúde e da ampliação da rede de atendimento durante a vigência contratual, circunstância que demandará a disponibilização de equipamentos adicionais para garantir a continuidade dos serviços, a padronização da infraestrutura de impressão e o atendimento das necessidades operacionais desde o início do funcionamento dessas unidades;
- A necessidade de manutenção de margem técnica para absorver eventuais alterações na distribuição dos serviços, remanejamentos internos e crescimento da demanda de impressão ao longo da execução contratual.

Dessa forma, a estimativa das quantidades não foi baseada exclusivamente no parque atualmente instalado, mas em uma análise integrada do histórico de consumo, da utilização efetiva dos equipamentos, da destinação operacional de cada modelo e das perspectivas de expansão da rede municipal de saúde. Essa metodologia busca assegurar que a contratação disponha de capacidade suficiente para atender às demandas presentes e futuras, reduzindo a necessidade de aditivos motivados por insuficiência quantitativa e garantindo a continuidade, a eficiência e a economicidade na prestação dos serviços de impressão.

5.3. Fundamentação das quantidades estimadas:

EVOLUÇÃO DE QUANTIDADE DE CÓPIAS POR MODELO DE IMPRESSORA ENTRE JAN/2025 E MAI/2026

	2025							2026		
Tipo	**Jan**	**Fev**	**Mar**	**Abr**	**Mai**	**Jun**	**Jul**	**Mar**	**Abr**	**Mai**
MODELO 1	22188	26941	27219	39259	36256	23583	19979	33156	27842	21687
MODELO 2	75939	89347	91148	119998	121314	96740	75272	142251	124665	106191
MODELO 3	20853	28900	25344	26373	51439	25710	27101	50006	27257	36342
TOTAL	**118980**	**145188**	**143711**	**185994**	**209009**	**146033**	**122352**	**225413**	**189764**	**164220**

EVOLUÇÃO DE QUANTIDADE DE IMPRESSORAS POR MODELO ENTRE JAN/2025 E MAI/2026

	2025							2026		
Tipo	**Jan**	**Fev**	**Mar**	**Abr**	**Mai**	**Jun**	**Jul**	**Mar**	**Abr**	**Mai**
MODELO 1	30	29	31	36	34	31	33	34	35	35
MODELO 2	59	52	46	66	55	52	58	68	69	69
MODELO 3	28	28	26	26	29	28	27	37	34	37
TOTAL	**117**	**109**	**103**	**128**	**118**	**111**	**118**	**139**	**138**	**141**

Considerando como base o cenário mais recente disponível (maio/2026) e a previsão de implantação de pelo menos 3 (três) novas unidades assistenciais, cada uma equipada com pelo menos 1 (uma) impressora Modelo 1, 1 (uma) impressora Modelo 2 e 3 (três) impressoras Modelo 3, tem-se um acréscimo de pelo menos 15 equipamentos ao parque de impressão.

Para estimar o volume de cópias, foi adotado o critério de manter a **produtividade média por equipamento observada em maio de 2026**, projetando o impacto da ampliação do parque de impressão.

Estimativa da quantidade de impressoras

Modelo	Parque Atual (Mai/2026)	Acréscimo (3 novas unidades)	Quantidade Estimada
Modelo 1	35	3	**38**
Modelo 2	69	3	**72**
Modelo 3	37	9	**46**
TOTAL	**141**	**15**	**156**

Estimativa mensal da quantidade de cópias

Modelo	Cópias (Mai/2026)	Produtividade média (cópias/equipamento)	Estimativa de Cópias
Modelo 1	21.687	620	**23.546**
Modelo 2	106.191	1.539	**110.808**
Modelo 3	36.342	982	**45.182**
TOTAL	**164.220**	—	**179.536**

O Contrato 34/2023 vigente foi dimensionado com base em uma estimativa de consumo anual de aproximadamente 1.000.000 (um milhão) de cópias, quantitativo que, conforme demonstrado pela análise do histórico de utilização do parque de impressão, mostrou-se insuficiente para atender à demanda efetiva da Secretaria Municipal de Saúde. Os levantamentos realizados entre janeiro de 2025 e maio de 2026 evidenciam um volume médio mensal da ordem de 180 mil a 200 mil cópias, equivalente a aproximadamente 2 a 2,4 milhões de cópias anuais, refletindo o crescimento das atividades administrativas e assistenciais, bem como a ampliação dos serviços prestados à população. Dessa forma, a presente contratação adota um dimensionamento compatível com a demanda real identificada, fundamentado em dados históricos e nas projeções de expansão da rede municipal de saúde, de modo a reduzir o risco de descontinuidade dos serviços e a necessidade de alterações contratuais motivadas por subdimensionamento. Observa-se que a estimativa anteriormente adotada correspondia a aproximadamente 50% da demanda atualmente verificada, evidenciando a necessidade de revisão do dimensionamento para adequá-lo à realidade operacional da Administração.

6. ORÇAMENTO PRELIMINAR

6.1. Deverão ser apresentados pelo menos 1 (um) orçamento preliminar realizado para estimativa do valor da contratação, indicando:

- fonte pesquisada;
- data da pesquisa;
- valor obtido;
- fornecedor ou fonte consultada;

6.2. Deverão ser anexados os documentos e arquivos correspondentes às pesquisas realizadas, como propostas comerciais, e-mails, capturas de tela, atas, contratos, painéis de preços, bancos de preços ou outros documentos comprobatórios.

6.2.1. Podem ser usadas quaisquer fontes de consulta para obtenção da amostra de preço.

6.3. Apresentar o valor total estimado da solução:

Item	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total do item
1 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA	Cópia	372.000		

JATO DE TINTA MULTIFUNCIONAL				
2 - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL	Cópia	1.846.800		
3 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA DE PEQUENO PORTE:	Cópia	589.200		

Valor total estimado: R$

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços serão prestados em todos os estabelecimentos da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo as seguintes unidades:

- CAPS II;
- CAPSad;
- Centro de Especialidades Jonas Ramos;
- Farmácia Municipal;
- Laboratório Municipal;
- Mãe Caçadorense e Saúde da Criança;
- Secretaria de Saúde (setores administrativos);
- UBS Berger;
- UBS Bom Jesus;
- UBS Bom Sucesso;
- UBS CAIC;
- UBS Castelhano;
- UBS Centro;
- UBS Jonas Ramos;
- UBS Martello;
- UBS Morada do Sol;
- UBS Municípios;
- UBS Nossa Senhora Salete;
- UBS Rancho Fundo;
- UBS Santa Catarina;
- UBS Taquara Verde;
- UBS Ulysses Guimarães;
- UPA – Unidade de Pronto Atendimento;
- Vigilância Epidemiológica;
- Vigilância Sanitária;

7.1 Descrição Geral da Execução

A execução dos serviços deverá contemplar o fornecimento, instalação, configuração, operação, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos e suporte

técnico remoto e presencial de todos os equipamentos de impressão disponibilizados pela contratada, garantindo a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

A contratação deverá compreender a disponibilização mediante locação, incluindo todos os recursos necessários ao seu pleno funcionamento, excetuando-se apenas o fornecimento de papel.

A execução deverá ser realizada de forma contínua, observando os níveis mínimos definidos no acordo de nível de serviço (SLA), assegurando elevada disponibilidade dos equipamentos e minimizando interrupções das atividades administrativas e assistenciais.

7.2 Etapas

Etapa 1 – Reunião de Implantação

Após a assinatura do contrato será realizada reunião entre contratante e contratada para definição do cronograma de implantação, responsáveis técnicos, procedimentos operacionais, canais de comunicação, fluxo de chamados, plano de instalação e demais aspectos necessários ao início da operação.

Prazo sugerido:

Até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

Etapa 2 – Levantamento Técnico

A contratada realizará vistoria técnica nas unidades para:

- Identificar infraestrutura elétrica;
- Verificar disponibilidade de rede lógica;
- Validar os locais de instalação;
- Confirmar requisitos ambientais;
- Identificar restrições físicas;
- Validar o quantitativo de equipamentos.

Ao final deverá apresentar cronograma definitivo de implantação.

Etapa 3 – Instalação dos Equipamentos

A contratada deverá:

- Transportar os equipamentos;
- Realizar desembalagem;
- Posicionamento físico;
- Conexão elétrica;
- Conexão à rede;
- Instalação de drivers;
- Configuração de impressão;
- Testes operacionais;
- Identificação patrimonial dos equipamentos.

A instalação deverá ocorrer sem prejuízo às atividades das unidades.

Etapa 4 – Operação Contínua

Durante toda a vigência contratual a contratada deverá executar:

- Monitoramento;
- Manutenção preventiva;
- Manutenção corretiva;
- Substituição de equipamentos;
- Fornecimento de suprimentos;

- Atendimento aos chamados;
- Emissão de relatórios;
- Acompanhamento dos níveis de serviço.

7.3 Disponibilidade dos Equipamentos e Serviços

Os equipamentos deverão permanecer disponíveis durante todo o período de funcionamento das unidades administrativas com disponibilidade mínima anual de **98%** por equipamento, com atendimento em dias úteis e possibilidade de atendimento excepcional mediante solicitação da Administração. Horário mínimo de atendimento: segunda a sexta-feira: das 8h às 18h e Sábado: das 08h as 12h. Chamados críticos poderão prever atendimento em horário diferenciado, considerando que a UPA – Unidade de Pronto Atendimento funciona durante vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana.

7.4 Atendimento técnico – Acordos de Nìvel de Serviço (SLA)

Considerando que os equipamentos de impressão serão utilizados em unidades de saúde, inclusive em setores assistenciais e administrativos que apoiam diretamente a prestação dos serviços à população, faz-se necessária a adoção de Acordos de Nível de Serviço (SLA) com prazos de atendimento e solução compatíveis com a criticidade dessas atividades. A indisponibilidade dos equipamentos pode comprometer a emissão de documentos essenciais à assistência, razão pela qual os serviços de suporte técnico e manutenção deverão observar os prazos, de modo a assegurar a continuidade, a eficiência e a disponibilidade dos serviços públicos de saúde.

Serviço	**Prazo Sugerido**
Registro do Chamado	Imediato
Primeiro Atendimento Remoto	Até 30 minutos
Atendimento técnico Presencial	Até 4 horas úteis
Substituição por equipamento equivalente ou superior (quando o reparo não puder ser concluído no prazo)	Até 8 horas úteis
Fornecimento de toner e demais insumos mediante solicitação	Até 24 horas úteis
Manutenção preventiva programada	Conforme plano de manutenção, sem prejuízo às atividades da unidade

7.5 Mão de Obra Especializada

A execução deverá contar com profissionais qualificados para:

- Instalação;
- Configuração;
- Suporte técnico;
- Manutenção eletrônica;
- Manutenção mecânica;
- Configuração de rede;
- Atualização de firmware;
- Substituição de peças.

Os técnicos deverão possuir capacitação compatível com os equipamentos ofertados e seguir os procedimentos recomendados pelo fabricante.

7.6 Materiais, Equipamentos, Ferramentas e Insumos

Será de responsabilidade exclusiva da contratada fornecer:

- Equipamentos acessórios;
- Toners;
- Cilindros;
- Unidades de imagem;
- Kits de manutenção;
- Fusores;
- Reveladores;
- Recipientes de resíduos;
- Peças de reposição;
- Ferramentas;
- Softwares necessários ao gerenciamento;
- Dados necessários à instalação.

O fornecimento dos insumos deverá ocorrer de modo que não haja interrupção dos serviços. A reposição deverá ser realizada por monitoramento automático do nível dos suprimentos ou mediante solicitação da contratante.

7.7 Obrigações da Contratada Durante a Execução

Constituem obrigações mínimas:

- Manter todos os equipamentos em perfeito funcionamento;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva;
- Substituir peças defeituosas;
- Substituir equipamentos irrecuperáveis;
- Disponibilizar equipamento reserva quando necessário;
- Fornecer todos os suprimentos;
- Manter estoque suficiente para atendimento contratual;
- Disponibilizar central de atendimento;
- Emitir relatórios periódicos de utilização;
- Manter técnicos habilitados;
- Preservar o sigilo das informações eventualmente acessadas;
- Responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos;
- Retirar e dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos e consumíveis substituídos.

7.8 Garantia, Suporte Técnico e Assistência Técnica

Durante toda a vigência contratual deverá ser garantido:

- Suporte remoto;
- Suporte presencial;
- Manutenção preventiva;
- Manutenção corretiva;
- Substituição de componentes;
- Atualização de software embarcado;
- Atualização de drivers;
- Substituição de equipamentos quando houver reincidência de falhas ou inviabilidade técnica do reparo.

Todos os custos deverão estar incluídos no valor contratado, sem ônus adicional para a Administração.

7.9 Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva deverá ocorrer periodicamente, conforme recomendação do fabricante ou plano de manutenção da contratada, contemplando:

- Limpeza interna;
- Limpeza externa;
- Verificação de sensores;
- Inspeção elétrica;

- Inspeção mecânica;
- Atualização de firmware;
- Testes operacionais;
- Substituição preventiva de componentes sujeitos ao desgaste.

A periodicidade poderá ser definida por número de páginas impressas ou intervalo de tempo, conforme orientação técnica do fabricante.

7.10 Manutenção Corretiva

Sempre que identificado defeito ou indisponibilidade, a contratada deverá:

- Registrar o chamado;
- Diagnosticar a falha;
- Executar reparo;
- Substituir componentes;
- Realizar testes;
- Restabelecer integralmente o funcionamento.

Caso o reparo não possa ser concluído dentro do SLA estabelecido, deverá ser disponibilizado equipamento equivalente ou superior até a solução definitiva.

7.11 Gestão dos Insumos

A contratada deverá manter controle permanente do consumo de suprimentos, realizando reposições antes do esgotamento do estoque existente nos equipamentos.

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

8. CONCLUSÃO

8.1. Ante o exposto, apresentam-se os elementos necessários ao planejamento da contratação, contendo as informações e justificativas pertinentes à definição da solução pretendida, visando subsidiar a elaboração dos documentos técnicos.

Caçador, 04 de agosto de 2026.

Leandro Souza de Matos
Analista de Sistemas
Coordenador de Tecnologia da Informação

Governo de Mato Grosso 1237 UNEMAT

HASH: UNEMATDIC202636363A... 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.
Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982
SIGA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMATICAS, MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS, MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS DE REDE E SCANNER E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM, sem fornecimento de papel**, para atender a demanda da Universidade do Estado de Mato Grosso - Unemat.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021, caput do art. 33 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e art. 2°, inciso IV da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG, que Estabelece orientações e procedimentos para o processo de aquisição de bens e contratação de serviços de Tecnologia de Informação - TI no âmbito do Poder Executivo Estadual.)

A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços dos Campus Universitários e Reitoria da Unemat.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21, inciso IV do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea “f” do inciso II do art. 3° da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG).

A Universidade do Estado de Mato Grosso (Unemat) possui atualmente **212 equipamentos**, conforme relatório (Anexo I). No entanto, em atenção à determinação da SEPLAG para a redução no número de equipamentos e após análise técnica detalhada, foi realizada uma reavaliação visando manter a eficiência operacional da instituição, sem prejuízo às suas atividades.

Dessa forma, foram estimadas as seguintes quantidades mínimas e máximas para contratação, **para um período de 24 (vinte e quatro) meses**, sendo que a distribuição por polos será definida em momento posterior:

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1238 UNEMAT

Grupo: 01 - QUADRO DEMONSTRATIVO						
Item	**DESCRIÇÃO**	**Unid**	**Quant**	**Quant Mínimo Equipa-mentos**	**Quant Máximo Equipa-mentos**	**Franquia Unit. Mensal por equipamento**
1	**0015068 - SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1GB; PROCESSADOR 800MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. Mensal.**	**MN**	**3.840,00**	**80**	**160**	**1.500,00**
2	**0018144 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4). Página impressa.****	**UN**	**1.728.000,00**	**Impressões excedentes para o item 1.**		
3	**0010131 - SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 100 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB OU SUPERIOR; PROCESSADOR 1.2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA**	**MN**	**72,00**	**01**	**03**	**1.500,00**

HASH: UNEMATDIC202636363A181c885ab0938zdab758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1239 UNEMAT

	TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. Mensal.					
4	**0018146 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3). Página impressa.****	**UN**	**200.000,00**	**Impressões excedentes para o item 3**		
5	**0015069 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 80.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB; PROCESSADOR 800 MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (IMPRESSÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. Mensal.**	**MN**	**1.200,00**	**30**	**50**	**1.000,00**
6	**0018148 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4). Página impressa.****	**UN**	**360.000,00**	**Impressões excedentes para o item 5**		
7	**0015055 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): SCANNER DE MESA - TECNOLOGIA: CIS (CONTACT IMAGE SENSOR); PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 50 PPM; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 600 X 600 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; ALIMENTADOR ADF: 60 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 4.000 PÁGINAS/DIA; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI. Mensal.**	**MN**	**360,00**	**06**	**15**	**Ilimitado**
8	**0010130 - SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX:**	**MN**	**72,00**	**01**	**03**	**15.000,00**

HASH: UNEMATDIC2026363A181c885ab0938208a758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1240 UNEMAT

	AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 50 PPM (A4); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB; PROCESSADOR 1,2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. Página impressa.*					
9	**0018145 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3). Página impressa.****	**UN**	**324.000,00**	**Impressões excedentes para o item 8**		
	Total mensal de equipamentos			**118**	**231**	
	Total Anual R$					

**** CONSIDERANDO QUE A MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMÁTICA É PARA A IMPRESSÃO DE VESTIBULAR, A SUA UTILIZAÇÃO NÃO SERÁ MENSAL PORTANDO A ESTIMATIVA ANUAL DO ITEM É DE É DE 180.000 PÁGINAS, PODENDO SER COMPENSADO NOS MESES NÃO UTILIZADO.***

***** OS ITENS 2, 4, 6, e 9 CORRESPONDEM ÀS QUANTIDADES ESTIMADAS DE EXCEDENTE PARA O PERÍODO DE 24 MESES, POSSUINDO CARÁTER MERAMENTE REFERENCIAL E NÃO VINCULANTE. PARA FINS DE MENSURAÇÃO, FOI CONSIDERADO O EQUIVALENTE A 30% DA FRANQUIA TOTAL, exceto para o item 4. RESSALTA-SE QUE TAIS QUANTITATIVOS SÃO UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE EM CASO DE EVENTUAL EXTRAPOLAÇÃO DAS FRANQUIAS.***

Grupo: 02 - QUADRO DEMONSTRATIVO						
Item	**DESCRIÇÃO**	**Unid**	**Quant**	**Quant Mínimo Equipa-mentos**	**Quant Máximo Equipa-mentos**	**Franquia Unit. Mensal**
1	**0016532 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - LOCAÇÃO DE SCANNER PLANETÁRIO, FORMATO A3, PORTÁTIL, OCR INCLUSO, RESOLUÇÃO MÍNIMA: 300DPI, SENSOR:18MP, VELOCIDADE: ATÉ 2 SEG/PÁG, USB 2.0 OU SUPERIOR E WI-FI, COMPATÍVEL COM WIN10 E MAC OS 10.11 OU SUPERIOR, FORMATOS: JPEG, PDF, PDF-A, PDF PESQUISÁVEL, DOC, XLS. Mensal**	**MN**	**72,00**	**01**	**03**	**Ilimitado**

HASH: UNEMATDIC2026363A181c885ab0382da758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

Governo de Mato Grosso 1241 UNEMAT

Ressalta-se que a Unemat se encontra em processo de reformas e há possibilidade de expansão de novas unidades. Por esse motivo, foi estimada uma quantidade mínima a ser solicitada ao longo da vigência do contrato, com possibilidade de solicitação de forma parcelada, podendo atingir a quantidade máxima prevista, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária.

4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Cenário 01 – Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.

Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos dos setores da Unemat, superam a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosos, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento dos diversos setores da Unemat. Além destes fatos relatados também se trata de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

Cenário 02 – Locação de impressoras.

Neste cenário devemos considerar, além do custo mensal para manter equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos como cartuchos de toner e unidades de imagem. Nesta modalidade também seria necessário adquirir a licença para uso do software de gerenciamento de impressão.

Cenário 03 - Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida.

Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, exceto papel, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada

HASH: UNEMATDIC202636363A
12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.
Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982
SIGA
Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026.

Governo de Mato Grosso 1242 UNEMAT

por equipamento.

DA ESCOLHA QUANTO A SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário 3, Contratação de outsorcing de impressão, considerando as seguintes motivações:

O Cenário 3 preza pela manutenção do modelo atualmente contratado e que inclusive é o mesmo adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa municipal, estadual e federal. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento as demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição.

5. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21, inciso VI do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea "g" do inciso II do art. 3° da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG).

Quadro Demonstrativo Franquia						
Item	**Descrição**	**Franquia P/ Equipamento**	**JJ Impressoras Ltda; Cnpj: 04.126.931/0001-91**	**FG Copiadoras Ltda; Cnpj: 13.676.824/0001-28**	**F.Rocha & Cia Ltda; Cnpj: 73.882.136/001-46**	**Média P/ Equipamento**
1	**0015068 - SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4)**	1.500	R$ 584,60	R$ 648,90	R$ 395,00	**R$ 542,83**
3	**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3**	1.500	R$ 4.395,05	R$ 4.966,40	R$ 3.355,00	**R$ 4.238,82**
5	**IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4**	1.000	R$ 496,50	R$ 541,18	R$ 331,00	**R$ 456,23**
7	**SCANNER A4**	ILIMITADO	R$ 462,82	R$ 518,35	R$ 317,00	**R$ 432,72**
1	**SCANNER PLANETÁRIO**	ILIMITADO	R$ 390,00	R$ 425,10	R$ 260,00	**R$ 358,37**

HASH: UNEMATDIC202603663A
12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.
Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982
SIGA
Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Governo de Mato Grosso 1243 UNEMAT

8	**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3**	15.000*	R$ 19.110,00	R$ 17.500,00	R$ 13.000,00	**R$ 16.536,67**

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VALORES DAS IMPRESSÕES EXCEDENTES					
Item	**Descrição**	**JJ Impressoras Ltda; Cnpj: 04.126.931/0001-91**	**FG Copiadoras Ltda; Cnpj: 13.676.824/0001-28**	**F.Rocha & Cia Ltda; Cnpj: 73.882.136/001-46**	**Média**
2	**0018144 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4).**	R$ 0,10	R$ 0,12	R$ 0,07	**R$ 0,10**
4	**0018146 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3).**	R$ 0,95	R$ 0,98	R$ 0,70	**R$ 0,88**
6	**0018148 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4)**	R$ 0,10	R$ 0,12	R$ 0,07	**R$ 0,10**
9	**0018145 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3).**	R$ 0,10	R$ 0,12	R$ 0,07	**R$ 0,10**

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;

- Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;

- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

HASH: UNEMATDIC202636363A181c885ab9382da758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

Governo de Mato Grosso 1244 UNEMAT

6.2 REQUISITOS FASE PROPOSTA

- Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo.

- Caso o catálogo do fabricante seja omisso na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

6.3 REQUISITOS FASE HABILITAÇÃO

a) Comprovação de Aptidão Técnica

A LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução prévia de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

- Os atestados deverão, sempre que possível, conter os seguintes dados técnicos: nome do responsável pela emissão, cargo, assinatura, e a descrição dos serviços prestados.

- Será admitida a somatória de atestados desde que comprovem, de forma concomitante, a execução de serviços compatíveis com a complexidade e volume da contratação ora pretendida.

- A exigência visa garantir que a LICITANTE possua capacidade operacional, estrutura técnica e logística suficientes para atender às demandas específicas da Administração, sobretudo considerando o elevado volume de suprimentos e a necessidade de atendimento dentro de prazos rigorosos e padrões técnicos definidos.

b) Prova de Conceito (PoC)

Além dos documentos comprobatórios, a LICITANTE classificada em primeiro lugar na fase de lances deverá realizar Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório, com o objetivo de demonstrar, de forma prática e objetiva, que a solução ofertada atende integralmente aos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

- A PoC será realizada presencialmente, na Sede Administrativa/Reitoria da UNEMAT em

HASH: UNEMATDIC202636363A181c885ab9382da758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

Governo de Mato Grosso 1245 UNEMAT

Cáceres/MT, em data a ser definida pela Comissão de Avaliação, sem qualquer ônus à Administração.

- A PoC deverá demonstrar a plena aderência da solução às funcionalidades, desempenho e integração técnica exigidas, conforme roteiro previamente definido em anexo específico (vide Anexo I).
- O não atendimento integral das especificações durante a PoC implicará na desclassificação automática da LICITANTE, sendo convocada a empresa subsequente, respeitando-se a ordem de classificação.

Justificativa Técnica para as Exigências

A exigência de Atestados de Capacidade Técnica e da realização de Prova de Conceito se justifica pelo interesse da Administração em mitigar riscos contratuais e assegurar que a solução atende integralmente às necessidades operacionais e técnicas da Administração Pública.

6.4 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.
- As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.
- Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências da sede administrativa/reitoria da Unemat, conforme item 3 deste Estudo Técnico.
- O horário para recebimento e instalação será das 07h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o setor de compras.
- Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

6.5 REQUISITOS TEMPORAIS

- Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.

HASH: UNEMATDIC202636363A181c885ab9382da758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

Governo de Mato Grosso 1246 UNEMAT

- O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de serie) e defeito reclamado.

- A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

- A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

- Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

- A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

- **A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado De Mato Grosso ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.**

- Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

6.6 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

- A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;

- A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

- A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas no ETP, as quais fizeram

HASH: UNEMATDIC202636363A
12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.
Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982
SIGA
Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026.

Governo de Mato Grosso 1247 UNEMAT

parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos.

- A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07h30 às 11h30 e das 13h00 as 17h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.

- A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

- O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

- É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

- Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

- O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

- Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

- No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

- Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

- A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas

HASH: UNEMATDIC2026363A181c885ab9382da758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

Governo de Mato Grosso 1248 UNEMAT

resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

6.7 OS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS A SEREM FORNECIDOS DEVERÃO ATENDER, NO MÍNIMO, AOS SEGUINTES REQUISITOS TÉCNICOS COMUNS:

A tecnologia de impressão dos equipamentos poderá ser Laser, LED ou Jato de Tinta, desde que atenda integralmente aos demais requisitos técnicos e de desempenho estabelecidos neste documento.
Deverão possuir as funções padrão de impressão, cópia e digitalização. A impressão frente e verso deverá ser automática,.
A conectividade mínima exigida deve ser interfaces Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e conexão Wi-Fi integrada, possibilitando flexibilidade na instalação e no uso em diferentes ambientes de rede.
Os equipamentos deverão ser capazes de digitalizar documentos nos formatos JPEG e PDF pesquisável, com aplicação de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativa, sem a necessidade de instalação de softwares adicionais ou dependência de servidores externos.
Os destinos da digitalização deverão incluir, no mínimo, envio para pastas de rede via protocolo SMB, estações de trabalho (PCs) e dispositivos USB, permitindo flexibilidade no fluxo de trabalho e no armazenamento de documentos digitalizados.
Os dispositivos deverão ser compatíveis, no mínimo, com os protocolos PCL e PostScript 3, garantindo ampla interoperabilidade com diferentes sistemas operacionais e softwares de gestão de impressão.
A capacidade mínima de alimentação de papel deverá ser de uma bandeja com suporte para, no mínimo, 500 folhas (Exceto para os modelos A3 que possuem caracteristicas especificas), permitindo maior autonomia operacional e reduzindo a necessidade de reabastecimento constante.
A alimentação elétrica dos equipamentos deverá ser compatível com tensão de 110/127V ou bivolt automático.

6.8 CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS

TIPO 1 - Impressora Multifuncional Monocromática A4

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA:
LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; OCR NATIVO NO EQUIPAMENTO; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; AIMENTADOR ADF: 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1GB; PROCESSADOR 800MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

TIPO 2 - Impressora Multifuncional Policromática A3

HASH: UNEMATDIC202636363A1c885ab0932daa758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

Governo de Mato Grosso 1249 UNEMAT

MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 26 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 1.000 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB OU SUPERIOR; PROCESSADOR 1.2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

TIPO 3 - Impressora Monocromática A4

IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 80.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1 GB; PROCESSADOR 800 MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (IMPRESSÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

TIPO 4 - Impressora Multifuncional Monocromática A3

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 70 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 1.000 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB; PROCESSADOR 1,2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE PAPEL PARA NO MÍNIMO 4.000 FOLHAS. CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO DE NO MÍNIMO 30 FOLHAS. CAPACIDADE DE EMPILHAMENTO DE NO MÍNIMO 2.000 FOLHAS.

TIPO 5 - Scanner de Mesa

SCANNER DE MESA - TECNOLOGIA: CIS (CONTACT IMAGE SENSOR); PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 50 PPM; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 600 X 600 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; ALIMENTADOR ADF: 60 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 4.000 PÁGINAS/DIA; PORTA: USB;

HASH: UNEMATDIC202636363A181c885ab9382da758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

Governo de Mato Grosso 1250 UNEMAT

SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI

7. JUSTIFICATIVA DOS EQUIPAMENTOS

As especificações técnicas para a contratação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização pela UNEMAT foram elaboradas com base em dados reais de consumo dos equipamentos atualmente em operação, nas necessidades dos diversos polos, no contrato vigente e nas diretrizes estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que orienta as boas práticas para contratações dessa natureza no âmbito da Administração Pública.

Para efeito de dimensionamento técnico, foi aplicada uma margem de segurança com base na possibilidade de sazonalidade da demanda, necessidade de contingência e eventual aumento de consumo por expansão de serviços. Isso é essencial para evitar subdimensionamento, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções ou sobrecarga de equipamentos.

A escolha por equipamentos com alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima para 200 folhas, especialmente nos equipamentos maiores, visa garantir eficiência no processo de digitalização, sobretudo em ambientes com alto volume de documentos físicos. O uso da digitalização nas multifuncionais não é tarifado separadamente no modelo de outsourcing adotado, representando uma alternativa economicamente vantajosa em relação à locação de scanners separados. Em ambientes com menor volume de trabalho, admite-se o uso de equipamentos com ADF de 50 folhas, suficientes para a demanda local e otimizando o investimento.

As características técnicas de conectividade também foram consideradas. A maioria dos equipamentos devem obrigatoriamente possuir interfaces USB, Ethernet e Wi-Fi, sendo que a conectividade Wi-Fi será, na prática, a mais utilizada, devido à distribuição dos setores e ao desejo de reduzir infraestrutura de cabeamento e facilitar a mobilidade dos dispositivos nos ambientes administrativos.

As especificações contemplam o uso de bandejas de papel com capacidade para ao menos 500 folhas, permitindo o armazenamento de uma resma completa. Isso evita a exposição do papel à umidade e reduz o risco de manuseio inadequado, como o uso indevido de folhas para rascunho, contribuindo para o controle e preservação dos insumos.

A exigência de OCR nativo nos equipamentos é necessária para garantir a geração de documentos pesquisáveis, conforme previsto na Instrução Normativa nº 008/2023/SEPLAG, que estabelece o SIGADOC como sistema oficial de tramitação documental no âmbito estadual. Conforme o Artigo 17 da norma, todo documento digitalizado deve ser validado por servidor público, atendendo aos seguintes requisitos:

I - arquivo no formato “Portable Document Format (PDF/A)”;

II - utilização obrigatória de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sempre que possível, para assegurar a pesquisabilidade do conteúdo.

Considerando que a digitalização é o único meio para converter documentos físicos em digitais, e que a normativa exige documentos em formato OCR, torna-se imprescindível que os equipamentos ofereçam essa funcionalidade de forma nativa. Permitir a realização do OCR via software instalado nas estações de trabalho pode causar sobrecarga dos recursos computacionais e depender de intervenção manual, o que compromete a eficiência do processo. Portanto, é obrigatório que os equipamentos possuam OCR nativo e PDF/A para atender plenamente às exigências da Instrução Normativa.

O equipamento multifuncional A3 monocromático, destinado à impressão de provas para vestibular, apresenta especificações superiores, devido à natureza crítica e específica da sua utilização. Para atender à alta demanda e garantir a qualidade do processo, é imprescindível que o equipamento possua:

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

HASH: UNEMATDIC202636363A181c885abb9382daa758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Governo de Mato Grosso 1251 UNEMAT

- Velocidade de impressão superior, capaz de suportar grandes volumes em prazos reduzidos, garantindo agilidade na produção das provas;
- Capacidade ampliada de alimentação de papel, para minimizar paradas e aumentar a eficiência operacional;
- Recursos integrados para produção de livretos, grampeamento automático e empilhamento, facilitando o manuseio e a organização dos documentos impressos, além de assegurar a apresentação final adequada dos materiais.

Os equipamentos destinados à impressão de provas não necessitarão de conexão Wi-Fi, pois estarão instalados em uma sala cofre com acesso restrito, garantindo maior segurança física e proteção das informações. Nesse contexto, a ausência de conexão wireless também reduz riscos de interferências e vulnerabilidades de rede.

Da mesma forma, os scanners de mesa, utilizados para a digitalização dos documentos, permanecerão conectados diretamente às estações de trabalho via cabo, garantindo maior estabilidade, segurança e velocidade na transferência dos dados.

Considerando a necessidade de garantir acessibilidade, usabilidade e segurança na operação dos equipamentos, justifica-se a exigência de painéis com interface intuitiva e funcional nos dispositivos a serem fornecidos. O painel deve possibilitar a autenticação dos usuários diretamente no equipamento, por meio de credenciais (PIN), promovendo o controle de acesso e a rastreabilidade das operações.

Dessa forma, a especificação técnica apresentada está alinhada com as necessidades reais da Universidade, os parâmetros legais vigentes, as boas práticas recomendadas pelo Governo Federal e os princípios de economicidade, eficiência e adequação da Administração Pública. A adoção desse modelo garantirá a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, com segurança operacional e equilíbrio contratual.

8. CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DO SOFTWARE

Os itens 1 a 3 deverão possuir software embarcado para controle e gerenciamento de cópias, impressões e digitalizações. O software deverá operar em ambiente em nuvem, permitindo a rastreabilidade das atividades realizadas, identificando o usuário responsável, o equipamento utilizado e o centro de custo correspondente. As multifuncionais devem conter bloqueio através de pin com código individual por usuário.

O sistema deverá dispor de dashboard visual com indicadores consolidados, apresentando separação entre volumes monocromáticos e policromáticos, bem como possibilitar a definição e aplicação de políticas de uso, tais como obrigatoriedade de impressão duplex ou simplex, conforme necessidade da Administração.

O controle das operações deverá ser centralizado em um único software, sendo vedada a utilização de soluções baseadas em spool de impressão para essa finalidade.

O equipamento classificado como Tipo 4 estará dispensado da exigência de software de gerenciamento, uma vez que estará instalado em ambiente restrito (sala cofre).

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21,

HASH: UNEMATDIC202636363A181c885ab9382daa758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

Governo de Mato Grosso 1252 UNEMAT

inciso VII do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea "e" do inciso II do art. 3° da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG).

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS DE PRIMEIRO USO E SCANNER, INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL.

10. PARCELAMENTO DO SERVIÇO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021, inciso VIII do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea "i" do inciso II do art. 3° da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG).

10.1 -Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da Unemat, pelas razões seguintes:

A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor a Unemat.

10.2 - O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

10.3 - Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (inciso IX do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea "k" do inciso II do art. 3° da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG)

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade

HASH: UNEMATDIC202636363A181c885ab9382daa758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

Governo de Mato Grosso 1253 UNEMAT

finalística do órgão;

Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (inciso XII do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea "n" do inciso II do art. 3° da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG)

12.1 De acordo com o Art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Bem como a Instrução Normativa nº 08/2022/SEPLAG, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e do Guia de Licitação Sustentáveis da AGU.

11.02 Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

11.03 A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Lei Estadual nº 12.560, DE 24 DE JUNHO DE 2024, Decreto Estadual nº 112, de 01 de fevereiro de 2023 e os preceitos de preservação ambiental.

11.04 A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

11.05 No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros

HASH: UNEMATDIC202636363A181c885ab0932cdab758147fa1a9342435. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

Governo de Mato Grosso 1254 UNEMAT

ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)

Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (inciso XIII do art. 35 do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alínea "o" do inciso II do art. 3° da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022/SEPLAG)

Conforme fundamentação acima, considera-se que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Unemat.

Cáceres / MT; 30 de abril de 2026.

Alessandro Carvalho de Melo
Diretor Administrativa de Patrimônio e Serviços - DAPS

Valter Gustavo Danzer
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Pro-reitoria de Administração – PRAD

HASH: UNEMATDIC202636363A
12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.
Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982
SIGA
Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1255 UNEMAT

ANEXO I
RELATÓRIO DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADES

Modelo	ALTA FLORESTA (MT)	ALTO ARAGUAIA (MT)	BARRA DO BUGRES (MT)	CACERES (MT)	COLIDER (MT)	CONFRESA (MT)
1643IF				4		
ADS3600W				2		
BH 1250P				1		
BH C454				1		
DCPL5652DN	7	1		4		
ES4172				1		
ES5112						
ES5162LP				2	1	
FI 7I60	1			5		
FI7260	1	1	1	1	1	
HLL6202	5		5	6	2	
MFCL6902DW	6	9	11	39	3	1
Total Geral	**23**	**13**	**19**	**71**	**7**	**1**

Modelo	CUIABA (MT)	DIAMANTINO (MT)	JUARA (MT)	LUCIARA (MT)	NOVA MUTUM (MT)	NOVA XAVANTINA (MT)
1643IF						
ADS3600W						
BH 1250P						
BH C454						
DCPL5652DN		4			3	1
ES4172	1	3				1
ES5112			2			1
ES5162LP	1	3				
FI 7I60						
FI7260		1	1		1	1
HLL6202		2	2			
MFCL6902DW	2	1	5	2	2	1
Total Geral	**4**	**17**	**14**	**2**	**9**	**8**

Modelo	PONTES E LACERDA (MT)	RONDONOPOLIS (MT)	SINOP (MT)	TANGARA DA SERRA (MT)	VILA RICA (MT)	Total Geral
1643IF			1			**5**
ADS3600W						**2**
BH 1250P						**1**
BH C454						**1**
DCPL5652DN	2		5	2		**29**
ES4172		1	1		1	**9**
ES5112					1	**4**
ES5162LP						**7**
FI 7I60						**6**
FI7260	1		1	1		**12**

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

HASH: 0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d
UNEMATDIC2026363A
12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Governo de Mato Grosso 1255 UNEMAT. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1256 UNEMAT

HLL6202			1	6		**29**
MFCL6902DW	4		5	16		**107**
Total Geral	**9**	**1**	**14**	**27**	**2**	**212**

HASH: 0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d0d
UNEMATDIC202636363A
12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.
Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982
SIGA
Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Governo de Mato Grosso 1257 UNEMAT

HASH: UNEMATDIC202636363A... 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.
Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982
SIGA

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO (POC)

UNEMAT – MT

1. OBJETIVO

A **Prova de Conceito (PoC)** tem por finalidade validar, de forma técnica e prática, a aderência da solução ofertada pela LICITANTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, aos requisitos previstos no Termo de Referência e no Edital. A demonstração tem como objetivo assegurar que a solução atende integralmente às **necessidades operacionais e técnicas da Administração Pública**.

2. CONDIÇÕES GERAIS

a) A PoC será realizada **presencialmente**, na **Reitoria da UNEMAT em Cáceres/MT**, em local previamente designado pela Comissão de Avaliação, **sem qualquer ônus à Universidade**.
b) A sessão será **agendada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias** e ocorrerá em **sessão pública**, a ser conduzida pelo Pregoeiro ou Comissão designada, conforme o princípio da **publicidade** previsto no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
c) A LICITANTE poderá participar com até **04 (quatro) representantes** durante a apresentação técnica. Os demais licitantes e interessados poderão acompanhar a sessão como ouvintes, com até **02 (dois) representantes por empresa**.
d) As contestações ou manifestações sobre a demonstração técnica deverão ser apresentadas exclusivamente **na fase recursal**, após divulgação do **Parecer Técnico** emitido pela Comissão.

3. PRAZOS E FORMALIDADES

a) A LICITANTE será formalmente convocada e deverá realizar a PoC em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da convocação.
b) A LICITANTE poderá solicitar prorrogação única do prazo, por até **mais 05 (cinco) dias úteis**, mediante justificativa aceita pela Administração.
c) A ausência da LICITANTE na data agendada, ou a não realização da PoC, será considerada **desistência tácita**, sujeitando-a à desclassificação.

4. ITENS OBRIGATÓRIOS DA APRESENTAÇÃO

A LICITANTE deverá apresentar, no mínimo, os seguintes itens e condições:

- a) **Microcomputador** para teste do **software ofertado**, compatível com as funcionalidades exigidas no Termo de Referência.
- b) **Equipamento físico (hardware)** idêntico ao modelo ofertado, referente ao **item de maior volume**, para demonstração prática de funcionamento.
- c) **Conexão de internet própria (modem ou similar)**, como contingência à eventual indisponibilidade de rede no local.
- d) Apresentação funcional das **principais funcionalidades da solução**, conforme descritas no Termo de Referência, incluindo:

5. FUNCIONALIDADES A SEREM DEMONSTRADAS

SOFTWARE

Governo de Mato Grosso 1258 UNEMAT

ITEM	FUNCIONALIDADE AVALIADA	CONFORME	NÃO CONFORME
1	Liberação de impressão por PIN, com identificação do usuário no painel do equipamento	☐	☐
2	Impressão com atualização em dashboard: usuário, nome do arquivo e setor	☐	☐
3	Cópia com atualização em dashboard: usuário, nome do arquivo e setor	☐	☐
4	Digitalização com atualização em dashboard: usuário, nome do arquivo e setor	☐	☐
5	Compatibilidade total entre software e hardware ofertado	☐	☐

EQUIPAMENTO

ITEM	FUNCIONALIDADE AVALIADA	CONFORME	NÃO CONFORME
1	Digitalização de 10 páginas em OCR, 300dpi, em até 5 minutos, sem software externo	☐	☐
2	Digitalização direta para PDF/A	☐	☐

6. AVALIAÇÃO TÉCNICA

A apresentação será avaliada por **Comissão Técnica designada**, a qual emitirá **Parecer Técnico conclusivo**, classificando cada funcionalidade como:

- **CONFORME** – quando cumprir integralmente o requisito;
- **NÃO CONFORME** – quando não cumprir o requisito ou apresentar falhas.

A comissão deverá **justificar de forma objetiva** qualquer item classificado como “Não Atende”.
O parecer será publicado em até **05 (cinco) dias úteis** após a PoC.

7. PENALIDADE EM CASO DE NÃO ATENDIMENTO

Caso a solução apresentada **não atenda integralmente** às especificações exigidas, a LICITANTE será **desclassificada**, sendo convocada a LICITANTE subsequente para nova apresentação, respeitando a ordem de classificação.

8. REGISTRO DA PROVA DE CONCEITO

Empresa Classificada	_____
Data da Convocação	___ / ___ / _____
Data da Apresentação	___ / ___ / _____

CONCLUSÃO DA COMISSÃO TÉCNICA:

HASH: UNEMATDIC202636363A
12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.
Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982
SIGA
Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026 09:05:59. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN.

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1259 UNEMAT

Com base na apresentação e nos testes realizados, a solução _____:

☐ ATENDE integralmente aos requisitos do Termo de Referência.
☐ NÃO ATENDE aos requisitos, conforme fundamentação técnica anexa.

Cáceres – MT, ___ de _____ de 2026.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 22/05/2026 às 11:29:12 e VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 25/05/2026 às 09:11:00.
Documento Nº: 37231515-982 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=37231515-982

SIGA

HASH: 0000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
UNEMATDIC202636363A
12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/BBCK-WZSF-G797-A3HN. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026 09:05:59 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1116 UNEMAT

TERMO DE REFERÊNCIA 002/2026 - DAPS

Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão

1. OBJETO

A presente contratação visa o Registro de Preço para futura e eventual contratação de serviços especializados em solução de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MONOCROMATICAS, MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS, MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS DE REDE E SCANNER E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM, sem fornecimento de papel**, para atender a demanda da Universidade do Estado de Mato Grosso – Unemat.

O contrato deve atender à política de redução de impressões estabelecida pelo Ofício nº SEPLAG-OFC-2023/00050, além de garantir flexibilidade e controle sobre o uso dos equipamentos.

O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos com uma franquia de impressões, segundo suas diferentes tipologias e, extrapolado o quantitativo da franquia, remuneração variável de acordo com o efetivo consumo de impressões, também de acordo com suas diferentes tipologias.

O custo total estimado da contratação por Registro de Preços será determinado por meio de pesquisa de preços, realizada conforme o Decreto Estadual nº 1.525/2022. Os resultados dessa pesquisa serão anexados ao processo administrativo e divulgados junto à publicação do Edital.

Regime de Execução Indireta, prestação dos serviços de forma contínua, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

O quantitativo a ser contratado foi dimensionado a partir das informações coletadas da infraestrutura da Unemat e organizada por meio da Intenção de Registro de Preços da Unemat.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois se enquadram na definição disposta no § 1º do art. 80 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, em que

HASH: UNEMATDIC202630063A262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1117 UNEMAT

"consideram -se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".

A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra–se em:

(X) Despesa de Custeio.

2. JUSTIFICATIVA

A Unemat possui uma demanda variável de impressão, conforme o tamanho de cada unidade e a sazonalidade do calendário acadêmico. Com base nas diretrizes da SEPLAG para reduzir o número de impressoras e impressões em 50%, a contratação no modelo de pagamento mediante remuneração fixa mensal por equipamentos com uma franquia de impressões, permitindo maior controle sobre os custos, evitando desperdícios e garantindo a continuidade dos serviços essenciais de impressão e digitalização.

2.1. HISTÓRICO E DIMENSÃO INSTITUCIONAL DA UNEMAT

A Universidade do Estado de Mato Grosso – Unemat é uma instituição pública de ensino superior com história que remonta ao dia 20 de julho de 1978, quando foi criado o Instituto de Ensino Superior de Cáceres (IESC), com base na Lei nº 703 e no Decreto Municipal nº 190, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social. Sua vocação, desde a origem, foi atender às demandas do interior do Estado de Mato Grosso. Ao longo das décadas seguintes, a instituição passou por uma série de transformações legais e institucionais: em 1985, converteu-se em Fundação Centro Universitário de Cáceres (FUCUC); em 1989, em Fundação Centro de Ensino Superior de Cáceres (FCESC); e em 1992, em Fundação de Ensino Superior de Mato Grosso (FESMAT). Finalmente, em 15 de dezembro de 1993, por meio da Lei Complementar nº 30, foi instituída a Universidade do Estado de Mato Grosso – Unemat, mantida pela Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso (Funemat), com credenciamento pelo Conselho Estadual de Educação em 10 de agosto de 1999.

Hoje, a Unemat possui 13 câmpus, 17 núcleos pedagógicos e 24 polos de Educação a Distância, atendendo aproximadamente 22 mil acadêmicos em 60 cursos presenciais e

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1118 UNEMAT

outros 129 cursos em modalidades diferenciadas. A instituição conta ainda com quatro doutorados institucionais, onze mestrados institucionais, além de programas interinstitucionais e em rede, posicionando-se como uma das mais relevantes universidades estaduais do Centro-Oeste brasileiro.

A capilaridade geográfica da Unemat é evidenciada por sua presença em diversas cidades mato-grossenses: Alta Floresta, Alto Araguaia, Barra do Bugres, Cáceres, Colíder, Confresa, Cuiabá, Diamantino, Juara, Luciara, Nova Mutum, Nova Xavantina, Pontes e Lacerda, Rondonópolis, Sinop, Tangará da Serra e Vila Rica, entre outras. Essa dispersão territorial confere à instituição uma escala operacional que exige soluções de infraestrutura eficientes, integradas e de fácil gestão.

A Unemat oferta, desde 1992, cursos em regime parcelado para formação de professores em todo o Estado, e desde 1999 opera na modalidade de ensino a distância, tendo se integrado ao Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) em 2008. Desde 2001, por meio da Faculdade Indígena Intercultural, atende mais de 30 etnias indígenas com licenciaturas específicas e diferenciadas. Essa pluralidade de públicos, formatos e localidades torna imprescindível a disponibilidade de infraestrutura tecnológica adequada – incluindo os serviços de impressão, digitalização e cópia – em todos os pontos de atuação da universidade.

2.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos nos câmpus, núcleos pedagógicos e Reitoria da Unemat. A manutenção ininterrupta desses serviços é condição essencial para o regular funcionamento das atividades administrativas, acadêmicas e de pesquisa da universidade.

A necessidade se fundamenta nas seguintes premissas:

- A Unemat dispõe atualmente de 212 equipamentos de impressão/digitalização distribuídos em suas unidades, conforme levantamento constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP), demandando uma solução padronizada, gerenciável e economicamente vantajosa para a sua substituição e manutenção;

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1119 UNEMAT

- As rotinas administrativas de todos os setores da universidade – incluindo emissão de documentos oficiais, comunicados, atas, editais, provas de processos seletivos e vestibulares, além de atividades de ensino e extensão – são amplamente dependentes de serviços de impressão e digitalização de qualidade;
- A exigência legal estabelecida pela Instrução Normativa nº 008/2023/SEPLAG, que determina o uso do SIGADOC como sistema oficial de tramitação documental estadual, impõe que todo documento digitalizado seja convertido em formato PDF/A com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), tornando indispensável a disponibilização de equipamentos com essa funcionalidade nativa;
- A abrangência geográfica da Unemat – com câmpus e núcleos distribuídos em todo o Estado de Mato Grosso – requer uma solução que assegure padronização, atendimento técnico ágil e continuidade dos serviços em localidades com diferentes perfis de demanda;
- A Unemat encontra-se em processo de reformas e há possibilidade de expansão de novas unidades, o que justifica a adoção do Registro de Preços como modalidade contratual, pela sua flexibilidade para atender demandas variáveis e emergentes ao longo do tempo.

2.3. JUSTIFICATIVA DAS DEMANDAS ESPECÍFICAS DE IMPRESSÃO: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ACADÊMICAS, DE PESQUISA, EXTENSÃO E AVALIAÇÃO DISCENTE

A necessidade de impressão na Unemat não se restringe ao suporte administrativo, abrangendo de forma ampla e indissociável as atividades finalísticas da instituição: o ensino, a pesquisa e a extensão. A seguir, detalham-se os principais eixos de demanda que fundamentam a escala e a urgência da contratação.

2.3.1. Atividades Administrativas

As rotinas administrativas da Unemat, distribuídas entre a Reitoria, as Pró-Reitorias, as Diretorias de Câmpus, as Coordenações de Curso e os setores de apoio, geram demanda contínua e volume considerável de documentos impressos. Estão compreendidas nessa categoria, entre outras:

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1120 UNEMAT

- Emissão de portarias, resoluções, atas de reuniões e atos oficiais dos órgãos colegiados (Conselho Universitário, Conselhos de Câmpus, Colegiados de Curso);
- Tramitação física e digitalização de processos administrativos, licitórios e de pessoal, incluindo contratos, empenhos, ordens de serviço e term os aditivos;
- Emissão de documentos acadêmicos (históricos, declarações, certificados, diplomas e atestados de matrícula) pelos setores de Registro Acadêmico dos 13 câmpus;
- Impressão de editais, comunicádos internos, relatórios de gestão e prestações de contas para órgãos de controle (TCE-MT, CGE e MPE);
- Impressão de formulários, fichas de inscrição, documentos de trâmite interno e material de divulgação institucional.

2.3.2. Atividades Acadêmicas dos Docentes em Sala de Aula

A prática docente na Unemat, desenvolvida em cursos de graduação, pós-graduação, modalidade parcelada e EaD, demanda impressão frequente e em volume significativo. Os professores utilizam regularmente os serviços de impressão para:

- Distribuição de planos de ensino, ementas, cronogramas e bibliografias básicas aos acadêmicos no início de cada semestre letivo;
- Reprodução de textos didáticos, artigos científicos, casos práticos e material de apoio às aulas, notadamente em câmpus situados em municípios do interior onde o acesso digital dos acadêmicos é mais limitado;
- Impressão de listas de exercícios, roteiros de atividades práticas e laboratoriais, estudos de caso e instrumentos de avaliação processual;
- Registro e impressão de diários de classe, listas de presença e documentos de controle acadêmico.

2.3.3. Projetos de Pesquisa e Extensão

A Unemat desenvolve amplo portfólio de projetos de pesquisa científica e tecnológica e de ações de extensão universitária voltadas à comunidade mato-grossense. Essas atividades geram demanda específica e constante de impressão, entre as quais se destacam:

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1121 UNEMAT

- Impressão de relatórios parciais e finais de pesquisa, protótipos de instrumentos de coleta de dados (questionários, formulários, fichas de campo) e termos de consentimento livre e esclarecido (TCLE) exigidos pela legislação de ética em pesquisa;
- Produção de materiais informativos, cartilhas, folders e cartazes destinados às ações de extensão junto a comunidades, escolas públicas, povos indígenas e assentamentos rurais;
- Impressão de certificações de cursos de extensão, oficinas, seminários e eventos acadêmicos realizados pelos câmpus;
- Impressão de projetos submetidos a agências de fomento (CNPq, FAPEMAT, CAPES), contratos de pesquisa e prestações de contas de bolsas e auxílios financeiros.

2.3.4. Aplicação de Provas: Impacto sobre o Volume de Impressão

Um dos fatores de maior impacto sobre o volume de impressão na Unemat é a aplicação periódica de avaliações discentes. Com um corpo acadêmico de aproximadamente 19.000 acadêmicos distribuídos nos cursos presenciais e parcelados, e considerando a realização de 4 (quatro) avaliações por semestre por disciplina, o volume de impressão gerado exclusivamente por este eixo é expressivo e sazonal, com picos concentrados nos períodos de avaliação.

Para efeito ilustrativo da magnitude dessa demanda, considerando que cada prova possua, em média, 2 (duas) páginas impressas (frente e verso), a cada rodada avaliativa a Unemat produz, potencialmente, mais de 38.000 impressões apenas para as provas dos acadêmicos — chegando a mais de 152.000 impressões semestrais de avaliações, somente neste eixo, sem considerar o gabarito, a folha de respostas e demais documentos que acompanham o processo avaliativo.

Acrescente-se ainda a demanda gerada pela aplicação do Vestibular Agendado da Unemat, realizado em múltiplos câmpus simultaneamente e em formato presencial, que exige impressão centralizada e segura de cadernos de provas em grande volume e em curtíssimo prazo — o que motivou a especificação de equipamento multifuncional monoclomático A3 com alta velocidade, capacidade de grampeamento e impressão de

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1122 UNEMAT

livretos, instalado em sala cofre com acesso restrito, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar.

Diante desse cenário, a descontinuidade dos serviços de impressão em período avaliativo poderia impactar diretamente o calendário acadêmico da instituição, justificando plenamente a exigência de disponibilidade contínua dos equipamentos, com prazos rigorosos de atendimento técnico e substi tuição imediata em caso de falha, conforme estabelecido nas cláusulas de nível de serviço (SLA) previstas no Termo de Referência.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLEMENTARES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas, conforme as necessidades operacionais de cada unidade da Unemat:

3.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; RECURSO DE OCR NATIVO DO EQUIPAMENTO SEM A NECESSIDADE DE SOFTWARE; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1GB; PROCESSADOR 800MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

Distribuição:

- **Sede Administrativa**: 10 unidades

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1123 UNEMAT

- **Campus Alta Floresta**: 10 unidades
- **Campus Alto Araguaia**: 3 unidades
- **Campus Barra do Bugres**: 3 unidades
- **Campus Cáceres**: 7 unidades
- **Campus Colíder**: 2 unidade
- **Campus Diamantino**: 3 unidades
- **Campus do Médio Araguaia**: 2 unidades
- **Campus Juara**: 4 unidades
- **Campus Nova Mutum**: 2 unidades
- **Campus Nova Xavantina**: 2 unidades
- **Campus Pontes e Lacerda**: 2 unidades
- **Campus Sinop**: 4 unidades
- **Campus Tangará da Serra**: 3 unidades

3.2. MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3 ; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; RECURSO DE OCR NATIVO DO EQUIPAMENTO SEM A NECESSIDADE DE SOFTWARE; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 100 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB OU SUPERIOR; PROCESSADOR 1.2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c6b8e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1124 UNEMAT

Distribuição:

- **Sede Administrativa**: 1 unidade

3.3. IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 80.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB; PROCESSADOR 800 MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (IMPRESSÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

Distribuição:

- **Sede Administrativa**: 15 unidades
- **Campus Alta Floresta**: 5 unidades
- **Campus Alto Araguaia**: 1 unidade
- **Campus Barra do Bugres**: 7 unidades
- **Campus Cáceres**: 10 unidades
- **Campus Colíder**: 1 unidades
- **Campus Diamantino**: 5 unidades
- **Campus do Médio Araguaia**: 1 unidade
- **Campus Juara**: 2 unidades
- **Campus Nova Mutum**: 3 unidades
- **Campus Nova Xavantina**: 2 unidades
- **Campus Pontes e Lacerda**: 2 unidades

HASH: UNEMATDIC202630086637A2620010e4800d3d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1125 UNEMAT

- **Campus Sinop**: 5 unidades
- **Campus Tangará da Serra**: 4 unidades

3.4. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 50 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB; PROCESSADOR 1,2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; FINALIZADOR DE GRAMPEAMENTO E EMPILHAMENTO PARA 50 FOLHAS; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA.

Distribuição:

- **Sede Administrativa - COVEST**: 1 unidade;

3.5. SCANNER DE MESA - TECNOLOGIA: CIS (CONTACT IMAGE SENSOR); PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 50 PPM EM A4 OU CARTA; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 600 X 600 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; ALIMENTADOR ADF: 60 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 4.000 PÁGINAS/DIA; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI.

HASH: UNEMATDIC2026308633A262b010e480c0301c6b8e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1126 UNEMAT

Distribuição:

- **Sede Administrativa**: 2 unidades;
- **Campus**: 13 unidades (distribuídas conforme a necessidade de cada unidade).

3.6. SCANNER PLANETÁRIO, FORMATO A3, PORTÁTIL, OCR INCLUSO, RESOLUÇÃO MÍNIMA: 300DPI, SENSOR:18MP, VELOCIDADE: ATÉ 2 SEG/PÁG, USB 2.0 OU SUPERIOR E WI-FI, COMPATÍVEL COM WIN10 E MAC OS 10.11 OU SUPERIOR, FORMATOS: JPEG, PDF, PDF-A, PDF PESQUISÁVEL, DOC, XLS.

Distribuição:

- **Sede Administrativa**: 1 unidade.

4. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

4.1. O software deverá ser capaz de gerenciamento constitui elemento essencial para a plena efetividade da solução pretendida, para garantir o monitoramento, controle, gestão, acessos e segurança da informação:

4.1.1. **Os itens 3.1 a 3.3 deverão possuir software embarcado** para controle e gerenciamento de cópias, impressões e digitalizações. O software deverá operar em ambiente em nuvem, permitindo a rastreabilidade das atividades realizadas, identificando o usuário responsável, o equipamento utilizado e o centro de custo correspondente. As multifuncionais devem conter bloqueio através de pin com código individual por usuário.

4.1.2. O sistema deverá dispor de dashboard visual com indicadores consolidados, apresentando separação entre volumes monocromáticos e policromáticos, bem como possibilitar a definição e aplicação de políticas de uso, tais como obrigatoriedade de impressão duplex ou simplex, conforme necessidade da Administração.

4.1.3. O controle das operações deverá ser centralizado em um único software, sendo vedada a utilização de soluções baseadas em spool de impressão para essa finalidade.

4.1.4. O equipamento classificado como 6.4 estará dispensado da exigência de software de gerenciamento, uma vez que estará instalado em ambiente restrito (sala cofre).

HASH: UNEMATDIC202630086631A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1127 UNEMAT

5. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O serviço a ser contratado é contínuo tendo em vista se trata de objeto fundamental para o adequado funcionamento das atividades públicas, assegurando a modernização tecnológica, a padronização dos processos e a eficiência operacional, promovendo significativa redução dos custos administrativos, além de garantir continuidade e qualidade no atendimento às necessidades diárias de impressão. O modelo permite maior controle e gestão integrada, fundamental para o cumprimento das metas de economicidade e sustentabilidade estabelecidas pela Administração Pública.

5.2. O prazo de vigência desta contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, atendidos os requisitos descritos no art. 106 da Lei n.º 14.133/21 e no art. 289 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/22.

5.3. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso.

5.4. A possibilidade de prorrogação de que trata o item anterior é vantajosa para a Administração, tendo em vista que o objeto possui natureza contínua e exige estabilidade operacional, abrangendo equipamentos instalados, software de gestão, suporte técnico e fornecimento automático de suprimentos. A manutenção da vigência, além do período inicial de 24 (vinte e quatro) meses, permite reduzir custos administrativos com a realização de novos certames, aproveitar ganhos de eficiência decorrentes da infraestrutura já instalada, evitar interrupções no serviço e diluir investimentos da contratada, refletindo preços mais competitivos ao longo do tempo.

5.5. A vantagem econômica na continuidade do contrato deverá ser avaliada a cada 18 (dezoito) meses, por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/2022, a qual deve obedecer a periodicidade mínima fixada no art. 289, § 1º, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

HASH: UNEMATDIC202603086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1128 UNEMAT

5.6. No início de cada exercício financeiro deve ser demonstrada a vantajosidade técnica e operacional em sua manutenção, por meio de atestos do fiscal do contrato acerca da regularidade da prestação contratada e do gestor do contrato acerca da manutenção da necessidade e atualidade das especificações do objeto para atendimento à demanda pública.

5.7. A(s) prorrogação(ões) do(s) prazo(s) de vigência do contrato deve(m) ser instrumentalizada(s) através de aditivo contratual, respeitadas as condições previstas nos artigos 289, 290 e 293 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

6. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. O modelo de execução pretendido do objeto, confere maior transparência dos custos, com melhor gerenciamento dos serviços utilizados, além de não haver necessidade de adquirir os equipamentos que se tornam obsoletos, não dispor de mão-de-obra qualificada para realizar as manutenções e nem atualizações nas tecnologias de controle que são disponibilizadas pela empresa Contratada.

6.2. A solução tem por objetivo, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

6.3. O software de gerenciamento constitui elemento essencial para a plena efetividade da solução pretendida, para garantir o monitoramento, controle, gestão, acessos e segurança da informação.

6.4. No modelo de contratação vigente, identificaram-se aspectos que necessitam de ajustes, tais como:

a) Acréscimo de máquinas e acessórios e a troca de tipologia de equipamentos;

b) A atualização para equipamentos mais modernos e eficientes desponta como uma alternativa para proporcionar maior confiabilidade e qualidade nas impressões, além de garantir maior eficiência energética trazendo um menor impacto ambiental e menores índices de emissão de CO2.

HASH: UNEMATDIC202630863A262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1129 UNEMAT

6.5. A redução de custo ocorre na medida em que se controla o consumo de insumos, além de promover atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Órgão Contratante. Além disso, elimina a necessidade de contratar serviços específicos de manutenção e assistência técnica de equipamentos, ficando essa responsabilidade a cargo da empresa que fornecerá o serviço.

6.6. Diante das características e porte do volume de impressões, cópias e digitalização de documentos requeridos no ambiente profissional, é de suma importância que sejam alocados equipamentos apropriados e que estes sejam mantidos por empresas especializadas, garantindo, desta forma, a aplicação dos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e da economicidade.

6.7. A contratação justifica-se por contemplar, além dos equipamentos, a instalação, a assistência técnica, manutenções corretivas e preventivas especializadas, incluídas todas as peças, partes, insumos (exceto papel), ou componentes necessários para a realização dos serviços, assim como por substituir aquelas condenadas, que não tenham reparo, e as que se tornem obsoletas no decurso do contrato. Outras vantagens provenientes da contratação justificam-se no fornecimento contínuo do suprimento de toner, no imediato atendimento nos casos de reparo dos equipamentos e, por fim, na desburocratização e maior eficiência dos processos internos para fornecimento dos produtos e serviços especializados necessários para manutenção dos serviços de impressão.

6.8. A fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental a manutenção de diversos serviços, dentre eles o de impressão, cópia e digitalização de documentos, de forma contínua, eficiente, flexível, econômica e segura, pois são partes integrantes no desenvolvimento das atividades dos servidores do estado.

7. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

7.1. A solução escolhida, visa a implantação, de forma rápida e eficiente, dos serviços e gerenciamento inteligente de impressão corporativa na Universidade do Estado do Mato Grosso, com gestão de recursos e provimento dos equipamentos impressoras e multifuncionais monocromáticas e impressoras policromáticas e scanners, software de

HASH: UNEMATDIC202630086630262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1130 UNEMAT

gerenciamento e respectivos suprimentos necessários, além dos serviços de manutenção geral, na modalidade Outsourcing de Impressão sem franquia.

7.2. A solução contratada compreende:

7.2.1. Fornecimento e instalação de equipamentos novos e de primeiro uso, em linha de produção: multifuncionais monocromáticas e policromáticas (formatos A4 e A3), impressoras (monocromáticas, policromáticas) e scanners, adequados às necessidades específicas dos órgãos, devidamente instalados nas unidades estabelecidas pela Contratante.

7.2.2. Fornecimento de solução de gerenciamento, prioritariamente via web, usando servidor de impressão/scanner que atenda as especificações descritas neste termo. Caso não seja possível o gerenciamento via web, será permitida a solução de gerenciamento local, momentaneamente, desde que haja comunicação prévia à fiscalização do contratante;

7.2.3.Fornecimento de software de controle de impressão, cópias e digitalizações.

7.2.4. Manutenção preventiva e corretiva: a contratada deverá realizar a manutenção periódica programada para assegurar a operacionalidade dos equipamentos, bem como atendimento corretivo, que tem por objetivo sanar falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e/ou do sistema de gerenciamento de impressão, de modo a solucionar o problema e colocá- los em operação no menor tempo possível.

7.2.5. Fornecimento e reposição de insumos e consumíveis: incluindo toner, cartuchos, diversos, garantindo continuidade dos serviços e controle da qualidade.

7.2.5.2. Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante bilhetagem, monitoração dos softwares ou por requisição da Contratante, sendo enviados pela contratada à unidade/setor requisitante.

7.2.6. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, o qual deverá informar os níveis de abastecimento de toner, necessidade de troca de kits de manutenção e a contabilização das páginas realizadas de cada equipamento.

HASH: UNEMATDIC202630086634262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1131 UNEMAT

7.2.7. Logística integrada de entrega: a contratada será responsável pela logística completa de entrega dos insumos e equipamentos, abrangendo todos os municípios onde houverem unidades administrativas e operacionais vinculadas a Unemat (Cuiabá e interior do Estado), eliminando a necessidade de contratações paralelas ou locais para aquisição e distribuição de papel e demais suprimentos.

7.2.8. Suporte técnico e treinamento: disponibilização de equipe capacitada para atendimento, além de treinamento periódico dos usuários e gestores para correta utilização dos equipamentos e sistema de gerenciamento. Deverá ser disponibilizada assistência técnica "on-site".

7.2.9. Monitoramento e indicadores: a contratada deverá disponibilizar relatórios mensais, trimestrais e semestrais sobre volumes impressos, manutenções realizadas, níveis de satisfação, sustentabilidade e economia gerada. Estão inclusos, dentre outros:

7.2.9.1. Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões/scanner por órgão, centro de custo e usuário;

7.2.9.2. Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner e kits de manutenção);

7.2.9.3. Fornecimento de relatórios informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências de suporte, incluindo feedback do atendimento;

7.3. A gestão do objeto ficará a cargo da Pró-reitora de Administração, órgão central a gestão da política de contratações de serviços, responsável pelo acompanhamento e supervisão dos serviços essenciais e comuns da Unemat.

7.3.1. Compete à unidade gestora, por meio da fiscalização designada, o monitoramento contínuo da execução contratual, assegurando o cumprimento das cláusulas pactuadas, prazos, níveis de serviço e desempenho dos equipamentos e soluções fornecidas.

7.4. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO DE OUTSOURCING

7.4.1. Após análise técnica das alternativas existentes, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, optou-se pela contratação na modalidade outsourcing de impressão (Cenário 3), em detrimento das alternativas de aquisição de equipamentos (Cenário 1) e

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1132 UNEMAT

locação simples com fornecimento de insumos pelo contratante (Cenário 2). A justificativa para essa escolha está fundamentada nos seguintes pontos:

7.4.1.1. Inadequação da Aquisição de Equipamentos

7.4.1.1.1. A aquisição de equipamentos próprios implicaria: (i) elevado volume de recursos financeiros iniciais para a compra; (ii) progressiva obsolescência tecnológica do parque de equipamentos; (iii) necessidade de contratação de mão de obra especializada para manutenção; (iv) gestão complexa e onerosa de insumos (toners, cilindros) e de seu descarte sustentável; (v) abertura de processos recorrentes para aquisição de suprimentos. Trata-se de modalidade desaconselhada na administração pública moderna.

7.4.1.2. Vantagens do Outsourcing

7.4.1.2.1. O modelo de outsourcing é expressamente recomendado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em seu documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, que orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação a adotar, preferencialmente, a contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos. Esse modelo oferece:

- Disponibilização de todos os equipamentos, suprimentos (exceto papel), peças e manutenção preventiva e corretiva sob responsabilidade do contratado;
- Software de controle de bilhetagem (gerenciamento e contabilização das impressões), possibilitando rastreabilidade, controle de custos por usuário e setor, e definição de políticas de uso;
- Assistência técnica com prazos rigorosos: atendimento em até 12 horas, solução em até 24 horas e substituição do equipamento em até 72 horas, sem ônus à Administração;
- Logística reversa de insumos (toners, cartuchos, embalagens), assegurando conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010) e legislação estadual correlata;

HASH: UNEMATDIC202630086... 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1133 UNEMAT

- Manutenção do modelo já consolidado na Unemat e amplamente utilizado pelos órgãos da estrutura administrativa municipal, estadual e federal.

8. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

8.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de menor preço global por LOTE.

8.2. A escolha do pregão como modalidade licitatória decorre do fato de que o serviço a ser contratado classifica-se como comum, conforme o item 1.5 deste Termo de Referência.

8.3. Considerando que a contratação de serviços de outsourcing de impressão é uma demanda comum e frequente, não sendo possível prever com precisão o quantitativo exato a ser executado, mostra-se conveniente utilizar o Sistema de Registro de Preços, conforme disposto no art. 196, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

8.4. O Sistema de Registro de Preços será adotado porque o caso dos autos se amolda à hipótese prevista nos incisos III e IV do art. 196 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, considerando que a contratação de serviços corporativos, atenderá a Unemat e pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Unemat.

8.5. A escolha da modalidade pregão eletrônico, na forma de registro de preços, está fundamentada na economicidade, celeridade e maior competitividade da disputa. A contratação por SRP permitirá atendimento contínuo e fracionado conforme a demanda dos órgãos, sem onerar o erário com contratações isoladas.

8.6. A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se no art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nas normas estaduais aplicáveis, e se justifica pela conjunção dos seguintes fatores:

- Conveniência de não individualizar a contratação: a demanda pelos serviços de impressão é contínua, porém com variações de volume e localidade ao longo do tempo, tornando inviável a definição precisa e antecipada das quantidades a serem contratadas;

HASH: UNEMATDIC202630086630A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1134 UNEMAT

- Flexibilidade operacional: o SRP permite à Administração acionar o fornecedor conforme a necessidade real, evitando o comprometimento antecipado de recursos orçamentários com quantitativos que podem não se concretizar integralmente;
- Atendimento a múltiplas unidades: a Unemat possui câmpus distribuídos em todo o território mato-grossense, com demandas heterogêneas e distintos perfis de consumo, o que justifica a utilização de um instrumento contratual de caráter amplo e adaptável;
- Possibilidade de expansão institucional: estando a Unemat em processo de crescimento e eventual criação de novas unidades, o Registro de Preços assegura agilidade para atender novas demandas sem a necessidade de abertura de novo processo licitatório;
- Economicidade e escala: a centralização da contratação em um único processo licitatório, abrangendo todas as unidades, permite a obtenção de preços mais competitivos em razão do maior volume contratado, em conformidade com os princípios de economicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

8.7. A estimativa da demanda dos serviços a serem executados e sua provável utilização foi baseada em pesquisa realizada Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços - DAPS, conforme informado acima.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. A empresa contratada deverá apresentar capacidade técnica comprovada por atestados, possuir equipe técnica especializada, software de gestão com monitoramento em tempo real, equipamentos com certificação de eficiência energética, e práticas sustentáveis como logística reversa dos cartuchos e reciclagem de peças.

9.2. Requisitos de Sustentabilidade:

9.2.1. O procedimento para contratações públicas busca sempre o melhor para o interesse público, tal conceito vai além do mero cotejo de menores preços, para analisar os benefícios do processo torna-se necessário avaliar os impactos positivos e negativos na aquisição quanto:

HASH: UNEMATDIC202630086634262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1135 UNEMAT

- À observância de normas e critérios de sustentabilidade;
- Ao emprego apurado dos recursos públicos;
- À conservação e gestão responsável de recursos naturais;
- Ao uso de agregados reciclados, sempre que existir a oferta;
- À remoção apropriada dos resíduos conforme normas de Controle de Transporte de Resíduos;
- À observância das normas de qualidade e certificação nacionais e públicas como INMETRO e ABNT.

9.2.2.A contratada deverá:

9.2.2.1. Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 6º, da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

9.2.2.2. Observar e zelar para que os produtos/materiais e peças não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of CertainHazardous Sbstances), tais como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenilpolibromados, éteres difenil-polibromados.

9.2.2.3. Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

9.2.2.4. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas de separação de resíduos sólidos, e resíduos recicláveis descartados, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, de acordo com a Lei nº 12.305/10, Decreto nº 5.940/06 e Decreto Federal nº 10.936/2022. Preferência às embalagens reutilizáveis, biodegradáveis e logística reversa.

9.2.2.5. Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas, contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/01, Decreto nº 10.779/2021.

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1136 UNEMAT

9.2.2.6. Priorizar equipamentos com certificação de baixo consumo energético .

9.2.2.7. Utilizar insumos recicláveis e papéis certificados (FSC ou equivalente).

9.2.2.8. Implementar logística reversa para descarte e reciclagem de consumíveis e equipamentos.

9.2.2.9. Adotar práticas que reduzam o desperdício e promovam a reutilização sempre que possível.

9.2.3. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

9.2.3.1. Economia de energia;

6.2.3.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

9.2.3.3. Economia de água; e

9.2.3.4. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.

9.2.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

9.3. O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Prazo de execução.

10.1.1. O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento formal da ordem de serviço.

HASH: UNEMATDIC202630086637A2620d10e4800d3d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1137 UNEMAT

10.1.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda a sexta feira, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.

10.1.3. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

10.1.4. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pela contratada. Havendo anuência da contratada, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.

10.1.5. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a contratada deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

10.1.6. Após a assinatura do contrato será realizada reunião de kick - off, entre a equipe de fiscalização do Contratante e o representante (preposto) da Contratada, que ocorrerá no início da implementação dos serviços. Esta reunião tem como objetivo alinhar os procedimentos operacionais, definir as responsabilidades e assegurar que todos os requisitos e prazos sejam compreendidos e atendidos pela equipe contratada.

10.2. Local de execução.

10.2.1. A execução do objeto contratual, incluindo a instalação dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, bem como a prestação de serviços de assistência técnica integral e outros serviços especificados no presente termo, será realizado nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas a Universidade do Estado de Mato Grosso (Cuiabá e interior do Estado).

10.3. Forma de execução.

10.3.1. A contratada deverá prestar serviços especializados de impressão, digitalização, cópia e gerenciamento de impressão departamental, compreendendo, de forma

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1138 UNEMAT

integrada, a assistência técnica integral, a disponibilização, instalação e operação dos equipamentos de impressão, digitalização e cópia, bem como a implantação dos softwares necessários à plena operacionalização da solução.

10.3.1.1. O escopo inclui, ainda, a reposição de peças, o fornecimento de insumos, tais como cilindros, reveladores e toners, a mão de obra de operação, quando exigida, e o fornecimento de papel, nos itens em que tal exigência estiver prevista, observadas as condições, os requisitos e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

10.3.2.A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos órgãos ou entidades do Estado de Mato Grosso que vierem a celebrar o contrato derivado da ata de registro de preços.

10.3.3. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por preço unitário.

Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uma Solução de impressão e digitalização Departamental de Documentos, que compreende:

10.3.3.1. Fornecimento de equipamentos de impressão e scanner, novos, em linha de produção, e sem uso, devidamente instalados nas unidades estabelecidas pelo Órgão/Entidade Contratante;

10.3.3.2. Fornecimento de solução de gerenciamento, prioritariamente via web, usando servidor de impressão/scanner com gerenciamento via web, que atenda as especificações do serviço de impressão/scanner objeto deste estudo, Caso não seja possível o gerenciamento via web, será permitida a solução de gerenciamento local, momentaneamente, desde que haja comunicação prévia à fiscalização do contratante;

10.3.3.3. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

10.3.3.4. Fornecimento de assistência técnica “on-site”;

10.3.3.5. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, o qual deverá informar os níveis de abastecimento de papel e toner,

HASH: UNEMATDIC202630086334262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1139 UNEMAT

necessidades de troca de kits de manutenção e a contabilização das páginas realizadas de cada equipamento;

10.3.3.6. Fornecimento de software de controle de impressão e cópias;

10.3.3.6.1. O controle de folhas deverá ser realizado pela contratada, através de seu técnico responsável, supervisionada e devidamente assinada pelo fiscal do contrato. Estima-se uma margem de erro de até 2% para a quantidade de impressões x quantidade de folhas;

10.3.3.7. Fornecimento de suprimentos: toner/ cartuchos/ bolsas de tinta (originais do fabricante das impressoras) e demais componentes para pleno funcionamento de todos os recursos do equipamento, kits de manutenção, conforme o equipamento, incluindo fornecimento de papel;

10.3.3.7.1. Os cartuchos de toner e papel serão fornecidos mediante bilhetagem, monitoração dos softwares ou por requisição da Contratante. A contratada fará o envio à unidade/setor requerente;

10.3.3.8. Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões/scanner por órgão, centro de custo e usuário;

10.3.3.9. Fornecimento de relatórios informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências de suporte, incluindo feedback do atendimento;

10.3.3. 10. Treinamento de pelo menos 03 (três) servidores do Contratante no uso do software de contabilização de recursos dos equipamentos. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da prestadora do serviço.

10.3.4. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, preferencialmente, com a mesma configuração do equipamento a ser substituído ou configuração superior, sem ônus para a Contratante, quando houver:

10.3.4.1. Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

10.3.4.2. Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1140 UNEMAT

10.3.4.3. Seis ou mais manutenções durante o período contratual;

10.3.5. Demais requisitos técnicos e de execução estão no Anexo II deste Termo de Referência

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

12. VISTORIA

12.1. É dispensável a necessidade de vistoria prévia neste caso, tendo em vista que o dimensionamento dos custos deve ser mensurado pela estimativa de páginas impressas e número de equipamentos informados no Anexo I e I-A deste Termo de Referência.

12.2. Para garantir o sucesso da solução, a Administração deverá, previamente à celebração do contrato, consolidar à contratada as informações necessárias para a correta instalação e configuração dos equipamentos, como a relação dos pontos de impressão, endereços, estrutura de rede e dimensionamento por unidade usuária.

12.2.1. Após a assinatura do contrato será realizada reunião de kick - off, entre a equipe de fiscalização do Contratante e o representante (preposto) da Contratada, que ocorrerá no início da implementação dos serviços.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados neste termo de referência.

13.2. O modelo de gestão do contrato envolve também a adoção das seguintes medidas:

13.2.1. O contrato será executado conforme cronograma aprovado pelo contratante.

13.2.2. A execução inicia-se com o levantamento das necessidades por órgão.

13.2.3. A instalação dos equipamentos, configuração do software e início da prestação dos serviços estarão definidos após reunião inicial.

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1141 UNEMAT

13.2.4. A instalação dos equipamentos ocorrerá em todo o território estadual, com rotinas de manutenção, fornecimento de papel e suporte técnico definidos previamente pela contratada e validade pela fiscalização do contratante.

14. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. 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 apostilamento.

14.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos.

14.4. Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

14.5. Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.

14.6. Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:

14.7. Gestor do Contrato – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

HASH: UNEMATDIC202630086630262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1142 UNEMAT

14.7.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

14.7.2. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais

14.8. Fiscal do Contrato – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:

14.8.1. Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.

14.8.2. Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

14.9. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

14.10. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.

14.11. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

14.12. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

14.13. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

HASH: UNEMATDIC20263008631262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1143 UNEMAT

14.14. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

14.15. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

15. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

15.1.1. O recebimento provisório dar-se-á por servidor ou comissão indicado pelo contratante.

15.1.1.1. Ao final da execução de cada período mensal, deverá ser apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, realizada análise de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo no Anexo III, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando-se constatações em relatório.

15.1.1.2. Após a apuração do IMR, a fiscalização deverá emitir relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão também ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal;

15.1.1.3. A fiscalização notificará o contratado para, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.

15.1.1.4. Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1144 UNEMAT

profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.1.1.5. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

15.1.1.6. O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

15.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

15.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (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 as seguintes diretrizes:

15.2.1.1. 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.

15.2.1.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

15.2.1.3. Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os serviços prestados.

15.2.2. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

15.3. 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, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia

HASH: UNEMATDIC202630086337262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1145 UNEMAT

do(s) serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

16. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

16.1. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

16.2. A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, além de declarações legalmente exigíveis e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto licitado, conforme documentos relacionados na sequência.

16.3. Habilitação jurídica:

16.3.1. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.

16.3.2. Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.

16.3.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.3.4. No caso de 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1146 UNEMAT

16.3.5. No caso de 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.

16.3.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

16.3.7. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.

16.3.8. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

16.3.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

16.3.10. Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.

16.3.10.1. Quando se tratar de consórcio, cada empresa dele integrante deve apresentar os documentos relacionados no subitem 16.3 deste termo.

16.3.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

16.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de

Pessoas Físicas, conforme o caso.

16.4.2. 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

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1147 UNEMAT

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.

16.4.3. Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ.

13.4.4. Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

16.4.5. Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.

16.4.6. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

16.4.7. Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

16.4.8. 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.

16.4.9. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.

16.5. Habilitação econômico-financeira:

16.5.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

16.5.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

HASH: UNEMATDIC202630086... 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.
Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181
SIGA

Governo de Mato Grosso 1148 UNEMAT

16.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório;

16.5.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

16.5.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

16.5.6. A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista que se trata de licitação de Registro de Preços cujas contratações terão período de vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses. Além de permitir à Administração Pública aferir a capacidade financeira da empresa para cumprir suas obrigações em curto, médio e longo prazo, com base em

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c0301c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1149 UNEMAT

índices financeiros mínimos usualmente adotados no mercado, essa exigência é essencial para garantir a execução contratual de forma contínua e eficiente.

16.5.7. Considera-se, ainda, indispensável que a Administração tenha garantia da capacidade financeira e operacional da contratada, assegurando que esta possa arcar com os encargos decorrentes da execução contratual, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados e a continuidade da execução dos contratos firmados.

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

16.5.9. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

16.5.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

16.6. Habilitação técnica:

16.6.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual.

16.6.1.1. A exigência de apresentação de documentos comprobatórios da habilitação técnica do licitante justifica-se pela natureza continuada e essencial do objeto contratado, que envolve o fornecimento integrado de equipamentos, software de gerenciamento, manutenção, suporte técnico e atendimento a níveis de serviço previamente definidos.

16.6.1.2. Tais documentos são indispensáveis para demonstrar a capacidade operacional, técnica e organizacional do licitante para executar adequadamente os contratos, mitigando riscos de inadimplemento, descontinuidade dos serviços ou prejuízos à Administração Pública. A exigência visa assegurar que a futura contratada detenha experiência compatível com o porte, a complexidade e a abrangência da solução, em

HASH: UNEMATDIC202630086630262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1150 UNEMAT

consonância com os princípios da segurança da contratação, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.6.2. O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

16.6.3. O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

16.6.4. Comprovar a aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação.

16.6.4.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

16.6.4.1.1. Deverão comprovar a prestação de serviços de outsourcing de impressão.

16.6.4.1.2. Deverão comprovar a execução de serviços de outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos correspondente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo total estimado para o respectivo Grupo, pelo período mínimo de 12 (doze) meses;

16.6.4.1.2.1. Para fins de atendimento ao percentual mínimo estabelecido no subitem anterior, deverá ser comprovada a execução, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, de serviços envolvendo, no mínimo, os seguintes quantitativos de impressoras e/ou scanners (com ou sem fornecimento de papel), conforme o Grupo disputado:

a) Grupo 1: 69 (sessenta e nove) equipamentos;

16.6.4.1.2.2. Na hipótese do licitante sagrar-se vencedor em mais de um grupo da licitação, a quantidade de equipamentos deverá ser somada para fins de comprovação técnica.

16.6.4.1.2.2.1. Caso o licitante não possua quantitativo suficiente para comprovar a habilitação técnica de todos os grupos em que sagrar-se vencedor, o pregoeiro deverá habilitá-lo de acordo com sua capacidade técnica, obedecendo o critério cronológico dos grupos em que foi vencedor.

HASH: UNEMATDIC202630863A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1151 UNEMAT

16.6.4.1.3. A exigência de comprovação de execução mínima correspondente a 30% (trinta por cento) do quantitativo total estimado de equipamentos, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, justifica-se pela necessidade de assegurar que o licitante possua experiência operacional efetiva e compatível com o porte e a complexidade da contratação, sem, contudo, impor restrições indevidas à competitividade do certame.

16.6.4.1.3.1. O percentual estabelecido limita-se ao mínimo necessário para demonstrar a capacidade técnica do licitante na gestão simultânea de múltiplos equipamentos, atendimento a níveis de serviço, logística de insumos, manutenção e suporte técnico continuado, sendo proporcional e razoável frente ao quantitativo global estimado.

16.6.4.1.3.2. O período mínimo de 12 (doze) meses tem por finalidade comprovar a continuidade e a regularidade da execução do serviço, evidenciando a aptidão do licitante para manter a operação ao longo do tempo, inclusive quanto à gestão contratual, estabilidade dos níveis de serviço e atendimento às demandas recorrentes, em consonância com a natureza continuada do objeto.

16.6.4.1.3.3. Serão aceitos atestados referentes a contratos concluídos ou em vigor. No caso de contratos em execução, a licitante deverá comprovar que a prestação dos serviços totaliza, no mínimo, 1 (um) ano até a data da sessão pública de abertura desta licitação.

16.6.4.1.3.4. Se o atestado de capacidade técnica tiver sido emitido antes de completado 1 (um) ano de execução, sua aceitabilidade estará condicionada à apresentação de prova complementar de que o serviço não sofreu interrupção e atingiu o prazo mínimo exigido (ex: cópia do contrato acompanhada de notas fiscais, termos de medição ou declaração atualizada do tomador do serviço).

16.6.4.1.3.5. O Pregoeiro poderá, a seu critério, realizar diligências para confirmar a veracidade das informações e a continuidade da execução contratual, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

16.6.4.2. Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes.

16.6.4.3. Referir-se a execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta

HASH: UNEMATDIC202630086310e480c03d1c8e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1152 UNEMAT

Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

16.6.4.4. Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula).

16.6.4.5. Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

16.6.4.6. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.

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

16.6.4.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do interessado.

16.6.4.9. Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

16.6.4.10. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência.

16.7. Serão exigidas, ademais, dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual n° 1.525/2022.

13.8. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

HASH: UNEMATDIC202630063A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1153 UNEMAT

16.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

16.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

16.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

16.8.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

16.8.5. Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

16.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a. Ata de fundação;

b. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

16.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16.9. Em caso de consórcio, cada uma das empresas consorciadas deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal, social e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no Edital.

HASH: UNEMATDIC202630086 3A262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1154 UNEMAT

17. PARTICIPAÇÃO E BENEFÍCIOS DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

17.1. Considerando o valor total estimado da contratação, esta licitação destina-se à ampla concorrência.

17.2. Não há reserva de cotas para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, pois o objeto licitado envolve contratação de serviços, sendo que o inciso III, do art. 48, da Lei Complementar n° 123/2006 e do art. 81, VI, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

17.3. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

17.4. A falta de identificação no sistema antes do envio da proposta tal como indicado no subitem anterior, impedirá o licitante de usufruir de qualquer dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

14.5. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

17.6. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

17.7. Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

17.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis,

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1155 UNEMAT

prorrogáveis por período igual, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

17.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de que não celebraram contratos com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

18. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

18.1. Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas estabelecidas neste edital.

18.2. A empresa consorciada fica impedida de participar isoladamente desta licitação, assim como de integrar mais de um consórcio.

18.3. Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:

15.3.1. Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação.

18.3.2. Documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital.

18.4. A empresa líder será a representante e responsável por todas as comunicações e informações do

Consórcio, e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.

18.5. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

18.6. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.

HASH: UNEMATDIC202630086631A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1156 UNEMAT

18.7. Caso o consórcio seja declarado vencedor do certame, deverá promover, previamente à celebração do contrato, sua constituição formal e o devido registro, em conformidade como o compromisso público ou particular apresentado nos termos do item 18.3.1., que deverá prever:

18.7.1. Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;

18.7.2. Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;

18.7.3. Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;

18.7.4. Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrentes desta licitação;

18.7.5. Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;

18.7.6. Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

18.8. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

18.9. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela

HASH: UNEMATDIC202630086631A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1157 UNEMAT

empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato

18.9.1. Caso a substituição do consorciado ocorra durante o período de vigência da Ata de Registro de Preço, a substituição deverá ser informada também à Unemat, cabendo ao órgão gestor a devida análise e aprovação da substituição no âmbito do registro de preços.

18.10. Admite-se, para efeito de habilitação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado.

18.10.1. Para a habilitação econômico-financeira, é permitido que o cálculo dos indicadores seja realizado a partir do somatório dos valores constantes das contas contábeis de cada consorciado (não é permitido o somatório de índices).

18.11. Caso o licitante melhor classificado seja um consórcio, deverá comprovar qualificação econômico- financeira superior em 10% (dez por cento) à regra geral estabelecida neste Termo de Referência, exceto se o consórcio for constituído exclusivamente de microempresas e pequenas empresas, caso em que se aplica o mesmo parâmetro estabelecido para o licitante individual.

18.12. A permissão para participação de consórcios nesta contratação mostra-se adequada em razão das características técnicas e da ampla abrangência territorial do objeto, que demanda a integração de diferentes capacidades técnicas, operacionais, logísticas e financeiras.

18.12.1. A formação de consórcios possibilita a soma de competências especializadas, ampliando a competitividade do certame e viabilizando a participação de empresas que, isoladamente, não deteriam plena capacidade para executar todas as etapas da solução, sem prejuízo ao atendimento dos requisitos técnicos e dos níveis de serviço exigidos.

19. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

19.1. Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, devendo ser observados os requisitos indicados no art. 16 da Lei n.º 14.133/21/2021, pois permite a

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1158 UNEMAT

ampliação e melhor aproveitamento do mercado, possibilitando maior competitividade com a participação de fornecedores aptos a executar o objeto.

20. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

20.1. 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 global.

20.2. O modo de disputa adotado será aberto.

20.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances adotados será definido no edital, após elaboração da estimativa de preços.

20.4. O certame licitatório é composto por 02 Grupos, conforme detalhado no Anexo I deste Termo de Referência.

20.4.1. Quanto ao Grupo I (impressoras, multifuncionais e scanners):

20.4.1.1. Os itens 01, 03, 05 e 08 referem-se às TAXAS FIXAS MENSAIS, representando a remuneração pela disponibilização, operação, manutenção dos equipamentos e uma franquia de impressões. O licitante deve estimar o valor mensal da taxa fixa, de acordo com o equipamento solicitado.

20.4.1.2. Os itens 02, 04, 06 e 09 referem-se à PÁGINAS IMPRESSAS EXCEDENTES, ALÉM DA FRANQUIA DE CADA EQUIPAMENTO, a serem utilizadas durante o período contratual. O licitante deverá apresentar o valor unitário da página impressa.

20.4.2.3. O item 07 refere-se à TAXA FIXA MENSAL, representando a remuneração pela disponibilização, operação e manutenção do equipamento. O licitante deve estimar o valor mensal da taxa fixa, de acordo com o equipamento solicitado, digitalizações ilimitadas.

20.4.2. Quanto ao Grupo II (Scanner Planetário):

20.4.2.1. O item 01 refere-se à TAXA FIXA MENSAL, representando a remuneração pela disponibilização, operação e manutenção do equipamento. O licitante deve estimar o

HASH: UNEMATDIC20263086637A2620d10e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1159 UNEMAT

valor mensal da taxa fixa, de acordo com o equipamento solicitado, digitalizações ilimitadas.

20.4.4. O licitante deverá apresentar valor unitário e total para cada item da licitação.

20.4.5. O software de gerenciamento de impressão departamental não constituirá item autônomo na licitação. Seus custos deverão ser integralmente considerados na formação da proposta de preços, estando diluídos nos valores apresentados para os equipamentos e para a produção (páginas), de modo a viabilizar a plena operacionalização da solução, sem ônus adicional para a Administração.

20.5. O valor ofertado após a fase de lances (proposta realinhada) não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado para a licitação.

20.5.1. Ao elaborar sua proposta de preços, o licitante deverá observar integralmente as disposições do Termo de Referência e de seus anexos, especialmente as especificações dos itens constantes do Anexo I, incluindo as respectivas notas informativas.

20.6. O prazo de eficácia da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.

20.7. As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, serviços, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas, nem reivindicar qualquer adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

20.8. Para dimensionamento da proposta o licitante deverá considerar que, para a execução contratual, deverá dispor de Responsável Técnico com qualificação formal e experiência comprovada para a execução dos serviços conforme Anexo II deste termo.

20.9. Deverá acompanhar a proposta realinhada de preços, sob pena de desclassificação:

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Governo de Mato Grosso 1160 UNEMAT

20.9.1. Catálogo ou documentação técnica descritiva do software ofertado, que comprove, de forma clara e objetiva, o atendimento integral aos parâmetros estabelecidos no Anexo II, devendo ser apresentado em formato legível e de fácil verificação. Caso o documento esteja redigido em língua estrangeira, deverá ser apresentada a respectiva tradução para a língua portuguesa brasileira, acompanhada do documento original ou de sua cópia, com a identificação do fabricante ou desenvolvedor da solução.

20.9.2. Catálogo ou documentação técnica descritiva dos equipamentos ofertados, que demonstre o atendimento integral às especificações técnicas exigidas, com apresentação nítida e legível. Quando redigido em língua estrangeira, o documento deverá ser acompanhado de tradução para a língua portuguesa brasileira, com juntada do documento original ou de sua cópia, contendo a identificação do respectivo fabricante.

20.9.2.1. No caso de catálogo com diversos modelos, o proponente deverá identificar qual a marca/modelo em que estará concorrendo na licitação;

20.9.2.2. Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original dos catálogos ofertados;

20.9.2.3. A especificação dos equipamentos é aquela descrita nos seguintes itens do Anexo I.

20.9.2.3.1. O licitante deverá se atentar também às notas informativas constantes no anexo I.

20.9.3. Catálogos impressos pela Internet somente serão considerados válidos, desde que este possibilite a averiguação completa da descrição do objeto e conste a origem do site oficial do fabricante e que informe a "FONTE" (endereço completo http://www.fabricantex.com/produtox.) do respectivo documento, possibilitando a comprovação da autenticidade do documento proposto;

20.9.4. Não serão aceitas declarações genéricas do fabricante como único meio de comprovação de atendimento às especificações técnicas.

20.9.4.1. Admite-se, de forma excepcional, a apresentação de declaração complementar do fabricante, desde que:

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1161 UNEMAT

20.9.4.1.1. Seja específica e restrita à característica técnica não contemplada na documentação oficial;

20.9.4.1.2. Esteja devidamente assinada por representante legal ou responsável técnico; e

20.9.4.1.3. Não substitua a documentação técnica principal exigida.

20.9.5. Ressalta-se que a apresentação de catálogo ou documentação técnica oficial é obrigatória, sendo condição indispensável para a análise da proposta, sob pena de desclassificação.

20.9.6. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em http://www.energystar.gov) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, por se tratar de Registro de Preço.

21.2. Sendo a contratação do serviço de forma continuada, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

22. GARANTIA DO SERVIÇO

22.1. Durante a vigência contratual a contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos instalados, conforme descrito no item 1.6 do Anexo II deste Termo de Referência.

22.2. O prazo de garantia dos equipamentos é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da instalação destes.

22.2.1. O prazo da garantia dos equipamentos foi estipulado, tendo em vista que ser o mais comum para os tipos de equipamentos.

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1162 UNEMAT

22.3. Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como refazimento, troca, conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção, no caso de apresentar imperfeição, correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.20. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

23.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

23.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo III do termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

23.1.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

23.1.1.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23.1.2. Nos termos do art. 23 da IN nº 01/2020/SEPLAG, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, sendo indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso:

23.1.2.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

23.1.2.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

231.2.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

23.1.2.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

23.1.2.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

23.1.2.6. A satisfação do público usuário.

24. PAGAMENTO

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1163 UNEMAT

24.1. Não haverá pagamento antecipado.

24.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

24.2.1. O pagamento das páginas impressas será realizado com base no volume real de impressão, apurado mensalmente por meio do sistema de gerenciamento disponibilizado pela contratada, com acesso da equipe de fiscalização. A apuração deverá indicar, de forma clara, o número de páginas impressas/digitalizadas por equipamento, com emissão de relatórios gerenciais.

24.2.2. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

24.3. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato/Ordem de Fornecimento, a descrição do objeto, o número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

24.3.1. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.

24.4. O contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros, por intermédio da operação de "factoring".

24.5. De acordo com o disposto nos artigos 347 e 348 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, o procedimento de pagamento observará critérios diferenciados conforme o valor e objeto da contratação.

24.5.1. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;

HASH: UNEMATDIC202630063A262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1164 UNEMAT

24.5.1.1. Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria- Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;

24.5.1.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;

24.5.1.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

24.5.1.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

24.5.1.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.

24.6. Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.

24.7. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 (trinta) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.

24.8. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;

24.9. Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;

24.10. A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.

24.11. Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e

HASH: UNEMATDIC202630086337262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1165 UNEMAT

de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.

24.12. Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.

24.13. Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.

24.14. As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.

24.15. O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

25. REAJUSTE

25.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

25.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

25.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos, objeto do reajuste.

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

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

25.6. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.

25.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

HASH: UNEMATDIC202630086634262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1166 UNEMAT

26. CONTRATO

26.1. Após a convocação, a Adjudicatária terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pelo contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

26.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

26.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração deverá consolidar as informações necessárias para a correta instalação e configuração dos equipamentos, como a relação dos pontos de impressão, endereços, estrutura de rede e dimensionamento por unidade usuária.

26.3. A contratada na fase de expiração do contrato, assim considerado o período dos últimos 03 (três) meses de vigência, deverá realizar a transferência de informação e transição contratual, conforme este Termo de Referência.

26.4. O descumprimento do prazo poderá configurar falha na execução contratual, sujeita às penalidades previstas no contrato.

26.5. A contratada deverá apresentar na assinatura do contrato:

26.5.1. Documentação comprobatória da qualificação do responsável técnico conforme item deste termo.

26.5.2. Termo de Sigilo e confidencialidade (Anexo IV), por meio do qual se comprometerá a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto do contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

26.5.2.1. No mesmo sentido, os profissionais alocados na prestação dos serviços, bem como o preposto e/ou representantes da Contratada, no momento de início de suas

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1167 UNEMAT

atividades, deverão também emitir termo de sigilo e confidencialidade nos moldes propostos no item anterior, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades;

26.5.2.2. A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência do Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista no Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

27. PREPOSTO

27.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

27.1.1. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

27.1.2. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato comparecendo sempre que for convocado pela fiscalização.

27.2. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

27.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

27.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o 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, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

27.5. Para melhor atender as unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

HASH: UNEMATDIC202630063A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1168 UNEMAT

27.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

27.6.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

27.6.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição do contratante.

27.6.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante.

27.6.4. Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade.

27.6.5. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.

27.6.6. Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais.

27.6.7. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.

27.6.8. Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.

27.6.9. Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

27.6.10. Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.

27.6.11. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

27.6.12. Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.

HASH: UNEMATDIC20263086634262b010e480c03d1c8e8e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1169 UNEMAT

27.6.13. Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

28. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

28.1. Comparecer, quando convocada, para assinar o Contrato e Ordem de Serviço específica no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

28.1.1 A adjudicatária no ato da assinatura do contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o caso, conforme dispõe o item 27.1.1 do Termo de Referência.

28.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;

28.3. Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.

28.4. Os serviços contratados serão executados de acordo com a necessidade do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.

28.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

28.6. Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.

28.7. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

28.8. Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos,

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1170 UNEMAT

ferramentas e utensílios essenciais à completa execução dos serviços, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.

28.8.1 Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

28.8.2 Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.

28.8.3 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

28.9. Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.

28.10. Comunicar a fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique.

28.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

28.12. Permitir que o contratante, em qualquer momento, audite e avalie os serviços relacionados ao objeto contratado, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.

28.13. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

28.14. O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:

28.14.1 Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1171 UNEMAT

abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

28.14.2 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.

28.14.3 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

28.14.4 Responder civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pelo contratante.

28.14.5 Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

28.14.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021.

28.14.7 Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

28.14.8 Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1172 UNEMAT

28.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos máximos estabelecidos no item 1.6 do Anexo II, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

28.16. Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no Anexo I do Termo de Referência.

28.17. Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei n.º14.133/2021, Decreto Estadual n° 1.525/2022 e Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.

28.18. O contratado deverá emitir semestralmente relatório consolidado por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Unemat, a fim de subsidiar futuras contratações.

28.19. No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, conforme item 1.11 do Anexo II.

28.20. A Contratada deverá apresentar relatórios gerenciais consolidados semestralmente, contendo os dados referentes à utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização por órgão, unidade, equipamento e usuário;

28.20.1. Os relatórios deverão ser enviados ao contratante, em formato digital aberto (planilhas editáveis, preferencialmente em extensão .xlsx ou .csv, com estrutura padronizada e compatível com ferramentas de business inteligence (BI), permitindo a compilação, tratamento e visualização dos dados de forma automatizada;

28.20.2. A entrega deverá ocorrer até o 10° dia útil do mês subsequente ao encerramento de cada semestre, e os relatórios deverão conter, no mínimo:

I. Quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por equipamento e por centro de custo;

HASH: UNEMATDIC202630063A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1173 UNEMAT

II. Indicadores de desempenho (utilização dos equipamentos, disponibilidade, tempo médio de atendimento técnico e substituição de insumos);

III. Histórico de manutenções preventivas e corretiva;

IV. Análise de consumo e comparativo com os períodos anteriores.

28.20.3. O descumprimento do prazo ou o envio de informações em formatos inadequados poderá configurar falha na execução contratual, sujeita ás penalidades previstas no contrato.

29. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

29.1. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.

29.2. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.

29.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

29.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

29.5. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

29.5.1 Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o serviço, sanando as impropriedades.

29.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, desde que atinentes ao objeto da contratação.

29.7. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

HASH: UNEMATDIC202630863A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1174 UNEMAT

29.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado, quando couber.

29.9. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).

30. GARANTIA CONTRATUAL

30.1. A contratação conta com garantia de execução, porque visa proteger o interesse público, assegurar o cumprimento do contrato firmado e filtra os fornecedores, reduzindo o risco de empresas inidôneas ou sem capacidade técnica e financeira de executarem o contrato, a qual será prestada nos moldes do art.96 da Lei n.º 14.133/2021, em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato.

30.2. As regras específicas acerca da prestação da garantia estão indicadas na minuta do contrato administrativo.

31. SUBCONTRATAÇÃO

31.1. Será permitida a subcontratação de parcela dos serviços, exclusivamente para atividades de suporte técnico e manutenção local, desde que previamente autorizada pela equipe de fiscalização do contrato;

31.1.1. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive quanto ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, prazos e demais obrigações contratuais, assumindo todos os riscos decorrente da subcontratação;

31.1.2. Compete à contratada supervisionar e coordenar as atividades da(s) subcontratada(s), assegurando a fiel e perfeita execução dos serviços delegados, inclusive quanto ao cumprimento das metas e padrões de qualidade estabelecidos;

31.1.3. A previsão da possibilidade de subcontratação deverá constar expressamente no edital e/ou no contrato, identificando as atividades delegáveis, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada perante a Administração Pública.

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1175 UNEMAT

31.2. A subcontratação obedecerá às condicionantes a seguir.

31.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

31.4. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

31.5. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

31.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

31.7. É vedada a subcontratação completa do objeto deste Termo de Referência.

32. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

32.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, nos termos do art. 247, §4º, I, e § 5º do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução, bem como o pregão não se tratar de serviços de engenharia.

33. SANÇÕES

33.1. A minuta do contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

33.1. Lei n.º 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

HASH: UNEMATDIC202630086637A2620d10e480c03d1c8e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1176 UNEMAT

33.2. Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo.

33.3. Decreto Estadual n° 1.525/2022 – Regulamenta a Lei n.º 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.

33.4. Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP.

33.5. Lei Estadual Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI.

33.6. Lei nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.

33.7. Lei complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal.

33.8. Instrução Normativa nº 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.

33.9. Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.

33.10. Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

33.11. Normas da ABNT e das legislações pertinentes para execução de todos os serviços aplicáveis na execução do objeto, inclusive no que tange a qualidade dos materiais;

33.12. Portaria SGD/MGI nº 370/2023 - institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

34. PÚBLICO ALVO

34.1. Os serviços a serem contratados destinam-se ao atendimento dos seguintes órgãos e entidades: Unemat;

34.2. Em atendimento ao Decreto Estadual nº 658/2024, de 18 de janeiro de 2024, nesta licitação foi admitida a participação de entes federativos.

34.3. A demanda foi quantificada através da pesquisa de Intenção de Registro de Preços 028/2025, realizada junto aos Órgãos/Entidades através do sistema SIAG.

HASH: UNEMATDIC202630086631A262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1177 UNEMAT

35. ANEXOS

35.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO

ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICOS DOS SERVIÇOS

ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ANEXO IV – TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Cáceres/MT; 06 de maio de 2026.

Elaborado:

Alessandro Carvalho de Mello
Diretor Administrativo de Patrimônio e Serviços - DAPS

De Acordo:

Valter Gustavo Danzer
Pró-reitor de Administração

HASH: UNEMATDIC202630063A2620d10e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1178 UNEMAT

TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1 – ANÁLISE E APROVAÇÃO:

Analisamos e aprovamos o Termo de Referência e seus anexos e constatamos a regularidade dos autos.

2 – AUTORIZAÇÃO:

Analisado e aprovado o Termo de Referência e seus anexos, **AUTORIZO** a realização do Certame Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, a ser realizado na forma indicada no Termo de Referência, no processo administrativo e na legislação vigente.

Cáceres/MT; 06 de maio de 2026.

Tony Hirota Tanaka
Ordenador de Despesa
Unemat

HASH: UNEMATDIC202630086337A2620d10e480c03d1cb8e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1179 UNEMAT

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DO OBJETO

Grupo: 01 - QUADRO DEMONSTRATIVO						
Item	**DESCRIÇÃO**	**Unid**	**Quant**	**Quant Mínimo Equipa-mentos**	**Quant Máximo Equipa-mentos**	**Franquia Unit. Mensal por equipamento**
1	**0015068 - SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 45 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 50 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 150 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 1GB; PROCESSADOR 800MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. Mensal.**	**MN**	**3.840,00**	**80**	**160**	**1.500,00**
2	**0018144 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A4). Página impressa.****	**UN**	**1.728.000,00**	**Impressões excedentes para o item 1.**		

HASH: UNEMATDIC202630066A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1180 UNEMAT

3	0010131 - SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 30 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 100 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB OU SUPERIOR; PROCESSADOR 1.2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. Mensal.	MN	72,00	01	03	1.500,00
4	0018146 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (A3). Página impressa.**	UN	200.000,00	Impressões excedentes para o item 3		
5	0015069 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 40 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO:	MN	1.200,00	30	50	1.000,00

HASH: UNEMATDIC2026308633A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1181 UNEMAT

	600 X 600 DPI; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 80.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 512 MB; PROCESSADOR 800 MHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (IMPRESSÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. Mensal.					
6	**0018148 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (A4). Página impressa.****	**UN**	**360.000,00**	**Impressões excedentes para o item 5**		
7	**0015055 - SERVIÇO DE IMPRESSÃO - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS): SCANNER DE MESA - TECNOLOGIA: CIS (CONTACT IMAGE SENSOR); PAINEL: TOUCH SCREEN/LCD; TAMANHO PAPEL: A4; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: 50 PPM; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO: 600 X 600 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; ALIMENTADOR ADF: 60 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 4.000 PÁGINAS/DIA; PORTA: USB; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100 ETHERNET E WI-FI. Mensal.**	**MN**	**360,00**	**06**	**15**	**Ilimitado**
8	**0010130 - SERVIÇO DE OUTOURSING DE IMPRESSÃO: MULTIFUNCIONAL**	**MN**	**72,00**	**01**	**03**	**15.000,00**

HASH: UNEMATDIC202630086631A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1182 UNEMAT

	MONOCROMÁTICA (A3) - TECNOLOGIA: LASER/LED; PAINEL: TOUCH SCREEN; TAMANHO PAPEL: A3; FUNÇÃO DUPLEX: AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 50 PPM (A4); RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1.200 X 1.200 DPI; FORMATO DE DIGITALIZAÇÃO: PDF, PDF PESQUISÁVEL, JPEG E TIFF; BANDEJA ALIMENTADORA: 500 FOLHAS; ALIMENTADOR ADF: 200 FOLHAS; BANDEJA SAÍDA: 250 FOLHAS; CICLO MÍNIMO: 100.000 PÁGINAS; MEMÓRIA PADRÃO: 3GB; PROCESSADOR 1,2 GHZ; PORTA: USB; EMULAÇÃO: PCL, POSTSCRIPT E PDF; SISTEMA OPERACIONAL: WINDOWS, MAC E LINUX; CONEXÃO: REDE CABEADA 10/100/1000 ETHERNET E WI-FI; AUTENTICAÇÃO: ACTIVE DIRECTORY E LPDA; REGISTRO DE USUÁRIO: CONTROLE E RESTRIÇÃO DE ACESSO PARA TODAS AS FUNÇÕES (CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E USB DIRETO); SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO: COTAS COM AUTENTICAÇÃO E LIBERAÇÃO DAS FUNÇÕES ATRAVÉS DE SENHA. Página impressa.*					
9	**0018145 - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA IMPRESSA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (A3). Página impressa.****	**UN**	**324.000,00**	**Impressões excedentes para o item 8**		
	Total mensal de equipamentos			**118**	**231**	
	Total Anual R$					

**** CONSIDERANDO QUE A MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMÁTICA É PARA A IMPRESSÃO DE VESTIBULAR, A SUA UTILIZAÇÃO NÃO SERÁ MENSAL PORTANDO A ESTIMATIVA ANUAL DO ITEM É DE É DE 180.000 PÁGINAS, PODENDO SER COMPENSADO NOS MESES NÃO UTILIZADO.***

***** OS ITENS 2, 4, 6, e 9 CORRESPONDEM ÀS QUANTIDADES ESTIMADAS DE EXCEDENTE PARA O PERÍODO DE 24 MESES, POSSUINDO CARÁTER MERAMENTE REFERENCIAL E NÃO VINCULANTE. PARA FINS DE MENSURAÇÃO, FOI CONSIDERADO O EQUIVALENTE A 30%***

HASH: UNEMATDIC202630086A262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1183 UNEMAT

DA FRANQUIA TOTAL, exceto para o item 4. RESSALTA-SE QUE TAIS QUANTITATIVOS SÃO UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE EM CASO DE EVENTUAL EXTRAPOLAÇÃO DAS FRANQUIAS.

Grupo: 02 - QUADRO DEMONSTRATIVO						
Item	**DESCRIÇÃO**	**Unid**	**Quant**	**Quant Mínimo Equipa-mentos**	**Quant Máximo Equipa-mentos**	**Franquia Unit. Mensal**
1	**0016532 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - LOCAÇÃO DE SCANNER PLANETÁRIO, FORMATO A3, PORTÁTIL, OCR INCLUSO, RESOLUÇÃO MÍNIMA: 300DPI, SENSOR:18MP, VELOCIDADE: ATÉ 2 SEG/PÁG, USB 2.0 OU SUPERIOR E WI-FI, COMPATÍVEL COM WIN10 E MAC OS 10.11 OU SUPERIOR, FORMATOS: JPEG, PDF, PDF-A, PDF PESQUISÁVEL, DOC, XLS. Mensal**	**MN**	**72,00**	**01**	**03**	**Ilimitado**

HASH: UNEMATDIC202630063A2620010e4800d3d1cb8e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1184 UNEMAT

ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICOS DOS SERVIÇOS

1.1. Requisitos Funcionais da Solução:

1.1.1. Os Itens que compõem o serviço de outsourcing:

a) Fornecimento e instalação dos equipamentos;

b) Solução de gestão de impressão e bilhetagem via Web e em nuvem;

c) Fornecimento de consumíveis e componentes;

d) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;

e) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;

1.1.2. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa;

1.1.3. Os custos relativos ao sistema de monitoramento e gestão de impressão deverão estar inclusos no preço unitário dos equipamentos descritos na Proposta de Preços. Isso significa que o preço apresentado para cada equipamento deve cobrir também o custo do software necessário para o monitoramento e gestão, incluindo licenças, sem ônus para a contratante, não sendo cobrado separadamente. Os valores apresentados na proposta devem refletir esse custo total, com o software integrado ao preço dos equipamentos;

1.1.4. O software de gerenciamento a ser fornecido pela contratada deverá ser via web (nuvem), e possuir as seguintes características e funcionalidades:

1.1.4.1. Deverá rodar em plataforma Windows e Linux (ambiente de trabalho para usuários finais), devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (EDGE, Firefox e Google Chrome);

1.1.4.2. Deverá gerenciar todas as impressoras fornecidas pela empresa contratada;

1.1.4.3. Deverá emitir alertas, em tempo real, de erro, falhas e com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;

1.1.4.4. Monitorar os equipamentos online, permitindo, no mínimo, o gerenciamento remoto via agente interno do equipamento de impressão. Esse monitoramento deve possibilitar alterações de configuração, checagem do status de impressão, verificação do nível dos suprimentos de impressão, entre outras funcionalidades.

HASH: UNEMATDIC202630086334262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1185 UNEMAT

1.1.4.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

1.1.4.6. Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via **Microsoft Active Directory e LDAP**;

1.1.4.7. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário (matrícula), impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;

1.1.4.8. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia, impressão);

1.1.4.9. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

1.1.4.10. Permitir a centralização automática de dados de vários locais/subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais/subseções;

1.1.4.11. Realizar inventário automático dos equipamentos;

1.1.4.12. Permitir a contabilização de página impressa por impressora/multifuncional colorida, diferenciando a impressão em cores e monocromática (preto e branco);

1.1.4.13. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais e digitalização;

1.1.4.14. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

1.1.4.15. Fornecer histórico de utilização por equipamento;

1.1.4.16. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das Impressoras/multifuncionais/copiadoras e scanners;

1.1.4.17. Permitir agendamento de envio das informações em horários definidos pelo gestor;

1.1.4.18. Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões, possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc;

HASH: UNEMATDIC202630863A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1186 UNEMAT

1.1.4.19. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários e impressão e digitalização, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual (Pin/QR code) no momento da impressão;

1.1.4.20. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho na rede, através de seu login, com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;

1.1.4.21. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso ou digitalizado;

1.1.4.22. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

1.1.4.23. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

1.1.4.24. Permitir a realização de impressões/digitalizações confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

1.2. O Serviço de Gerenciamento de Impressão e Contabilização:

1.2.1. Deverá permitir, obrigatoriamente:

1.2.1.1. Gerenciar as impressões oriundas dos computadores e as cópias realizadas diretamente na multifuncional com identificação do usuário;

1.2.1.2. Permitir o gerenciamento de digitalizações realizadas nas multifuncionais, contudo, as digitalizações nestes equipamentos não deverão gerar custos ao Contratante;

1.2.1.3. O software deverá permitir a bilhetagem de cópia, impressão e digitalização;

1.2.1.4. A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado
nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso

HASH: UNEMATDIC202630086630A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1187 UNEMAT

nativo e dedicado a impressão;

1.2.1.5. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento;

1.2.1.6. Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos PDF e CSV;

1.2.1.7. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressão em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com Windows/Linux; informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada job impresso;

1.2.1.8. Impressões que apresentarem defeitos causados por manchas, marcas de perfuração ou qualquer outro tipo de falha de qualidade não serão contabilizadas como impressões válidas para fins de faturamento. Impressões que apresentem manchas de toner, falhas de impressão (linhas, borrões), ou outras imperfeições causadas por problemas nos equipamentos fornecidos pela contratada. Impressões com marcas de perfuração resultantes de falhas mecânicas em equipamentos (como grampeadores e/ou perfuradores automáticos). Impressões defeituosas deverão ser armazenadas para auditoria, sempre que possível, ou registradas por meio de fotos, relatórios ou logs para fins de contestação e exclusão da contagem. Caberá à Contratada fornecer um sistema ou processo que permita a exclusão automática ou manual dessas impressões na contagem mensal.

1.2.1.9. Gerar relatórios via web, por usuário, por equipamento, por fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), por computadores (estação ou servidor de impressão) e por centros de custo;

1.2.1.10. Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com diferentes perfis de usuário; permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

1.2.1.11. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorido ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia, impressão e digitalização);

HASH: UNEMATDIC202630086637A2620d10e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1188 UNEMAT

1.2.1.12. Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e digitalização;

1.2.1.13. Gerar cubo de dados (BI) para análise interativa via web, permitir a exportação de dados para análise;

1.2.1.14. Realizar inventário automático de impressoras instaladas e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), etc.;

1.2.1.15. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono;

1.2.1.16. Permitir a definição de cotas por departamentos e usuários, e a geração de relatórios de utilização de cotas;

1.2.1.17. Permitir a definição de Centros de Custos por departamento e usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

1.2.1.18. Permitir a criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos; Possibilidade de integração de usuários e grupos a partir do Active Directory ou de um servidor LDAP;

1.2.1.19. Disponibilizar gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem;

1.2.1.20. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL (Structured Query Language), que permite criar, modificar, gerenciar e consultar dados armazenados em tabelas compostas por linhas e colunas, onde o banco de dados otimiza e executa as operações. O SQL também oferece portabilidade, sendo compatível com diversos sistemas de gerenciamento de bancos de dados (SGBDs), como MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQL Server, entre outros.

1.2.1.21. Possuir interface de administração via Web;

1.2.1.22. Deverá preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por uma determinada impressora ou setor, dentro de um determinado período ou data;

HASH: UNEMATDIC202630086337262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1189 UNEMAT

1.2.1.23. Interface com usuário totalmente configurável e todas as interfaces e manuais em Português;

1.2.1.24. Permitir a bilhetagem de impressão e cópias, de cada usuário nomeado nas impressoras, e as impressões de cada usuário na rede, diretamente na MIB das impressoras através de protocolo SNMP;

1.2.1.25. Permitir o envio diário da bilhetagem de impressão e cópia de cada impressora do cliente, via webservice, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;

1.2.1.26. Gerar relatórios detalhando impressões, cópias e digitalizações separadamente para cada equipamento, e também por usuário;

1.2.1.27. Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras e seus respectivos custos, de um determinado período em aplicativo instalado localmente;

1.2.1.28. Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras, de um determinado período, no banco de dados on-line;

1.2.1.29. A Contratada deverá encaminhar para o Contratante relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período;

1.2.1.30. Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho, bem como digitalizações e impressões de folhas em branco;

1.2.1.31. Permitir o gerenciamento de digitalizações realizadas nas multifuncionais, contudo, as digitalizações nestes equipamentos não deverão gerar custos ao Contratante.

1.3. Dos insumos

1.3.1. Todos os insumos necessários, incluindo etiquetas, pulseiras e papel, necessários para execução do objeto serão de responsabilidade da Contratada;

1.3.2. Os abastecimentos nos locais onde os equipamentos estiverem instalados também serão de responsabilidade da Contratada.

HASH: UNEMATDIC202630086630262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1190 UNEMAT

1.3.3. Os prazos para reposição dos insumos nestes locais deverão respeitar o acordo de níveis de serviços (ANS) estabelecidos no Anexo III;

1.3.4. Os insumos de aplicação no contrato deverão ser de alta qualidade, devendo a empresa contratada empregar produtos originais, não podendo ser remanufaturados ou recondicionados;

1.4. Dos suprimentos:

1.4.1. A contratada deverá fornecer todo o suprimento necessário para o funcionamento dos equipamentos, conforme norma NBR ISO/IEC 19798 e 19752;

1.4.2. Os cartuchos de toners serão fornecidos à Contratante conforme bilhetagem, monitoração dos softwares, e solicitação do Contratante, fornecidos pela Contratada, que fará o envio à unidade requerente;

1.4.3. A contratada deverá fornecer, para todos os equipamentos, exclusivamente insumos originais do fabricante (OEM), compatíveis com os respectivos modelos ofertados, incluindo cartuchos de toner para equipamentos com tecnologia Laser e bolsas de tinta para equipamentos com tecnologia jato de tinta.

1.4.4. Será aceita pela Contratante, a disponibilização de cartuchos extras junto às administrações das unidades atendidas com o objeto contratado, para fins de atendimento e níveis de serviços contratados acordados;

1.4.5. A Contratante providenciará a guarda de todos os cartuchos vazios (carcaças) que serão retirados pela Contratada, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental;

1.5. Dos treinamentos:

1.5.1. A contratada deverá treinar para operação e administração da solução de gerência pelo menos 03 (três) servidores designados pela Contratante, sendo a carga horária de no máximo 4 (quatro) horas para treinar os mesmos no uso do software de contabilização de recursos dos equipamentos, além da operação e administração dos equipamentos ofertados;

HASH: UNEMATDIC202630086337262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1191 UNEMAT

1.5.2. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da prestadora do serviço;

1.5.3. Deverá ser realizado em local indicado pela Contratante;

1.5.3.1. O treinamento poderá ser realizado na forma virtual 1.5.4. Deverá ser fornecido material (apostila, manual de utilização) em meio digital;

1.5.5. Após a instalação dos equipamentos, o técnico da Contratada deverá demonstrar, no local, todas as funcionalidades aos servidores que o utilizarão, ministrando no mínimo as seguintes operações:

1.5.5.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

1.5.5.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

1.5.5.3. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

1.5.5.4. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

1.5.5.5. Utilização da impressão através da bandeja manual;

1.5.5.6. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;

1.5.5.7. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;

1.5.5.8. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;

1.5.5.9. Nos casos de impressoras multifuncionais, demonstrar todas as soluções embarcadas como: Digitalização e envio para todos os meios disponíveis, cópia, fax e outros recursos.

1.6. Dos serviços especializados em manutenção e suporte técnico:

1.6.1. Serviços de Manutenção:

1.6.1.1. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante, devendo o serviço ser realizado

HASH: UNEMATDIC202630086337A2620d10e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1192 UNEMAT

no horário compreendido entre 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, conforme horário de funcionamento do Contratante;

1.6.1.2. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a Contratada e o Contratante, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estiverem instalados;

1.6.1.3. A manutenção corretiva tem por objetivo sanar falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e/ou do sistema de gerenciamento de impressão, de modo a solucionar o problema e colocá-los em operação no menor tempo possível;

1.6.1.4. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto da contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

Atividade de Manutenção	Periodicidade Recomendada	Observação
Revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos	A cada troca de suprimentos (toner, cartuchos, etc.)	Verificar peças e componentes críticos durante a troca.
Verificação do estado geral de conservação dos equipamentos	Mensalmente	Substituir ou reparar peças desgastadas, conforme necessário.
Revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operação	A cada 6 meses ou conforme recomendado no Manual	Seguir as instruções específicas do fabricante para cada item.
Efetuar revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante	Conforme o ciclo de manutenção indicado no Manual (geralmente anual)	Revisão completa dos sistemas internos e calibração, se aplicável.

1.6.2.A manutenção corretiva deverá ocorrer:

a) Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

b) Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

c) Mediante ao registro de chamado técnico;

HASH: UNEMATDIC202630063A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1193 UNEMAT

d) A Contratada deverá iniciar o atendimento da manutenção corretiva após a notificação por parte da Contratante, respeitando os horários definidos no item 1.6.7 deste anexo do Termo de Referência.

1.6.3.Para a solução de problemas deverá ser aberto um chamado técnico, a ser efetuado por representante do Contratante, por meio de telefone ou e-mail, endereçado ao representante da Contratada, devendo o Contratante para fins de preenchimento do documento de abertura de chamado técnico, prestar no mínimo as seguintes informações:

a) Identificação dos equipamentos (número de série);

b) Local onde os equipamentos estão instalados;

c) Defeito/ocorrência observada;

d) Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato e nome do responsável local;

e) Classificação de urgência (alta, média, baixa), conforme previsto no item 7 do Anexo III, orientando a Contratada sobre a prioridade de atendimento do problema.

1.6.4. A Contratada deverá solucionar o problema que causou a inoperância do equipamento ou substituí-lo por outro de iguais características.

1.6.4.1. Caso o problema não seja resolvido e a Contratada não providencie a substituição do equipamento inoperante nos prazos estabelecidos, conforme o caso, o Contratante glosará do pagamento o valor da parte mensal, relativo ao equipamento, pelos dias úteis em que mesmo permaneceu parado, sem prejuízo da aplicação de multa, conforme previsto no instrumento contratual;

1.6.4.2. O valor a ser glosado será calculado utilizando-se da seguinte fórmula:

$$\mathbf{Vg = ((v/20)*N}$$

Onde:

a: Vg = valor a ser glosado do pagamento/

b: V = valor mensal da taxa fixa;

c: 20 = número de dias úteis no mês e;

d: N = número de dias úteis em que o equipamento permaneceu parado.

HASH: UNEMATDIC202630086637A2620d10e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1194 UNEMAT

1.6.4.3. A Contratada será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma proativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessárias;

1.6.5. Serviço de Suporte Técnico

1.6.5.1. Entende-se por suporte técnico aquele efetuado mediante suporte telefônico, internet ou suporte no local (“on site”) para solução de problemas de configuração e de utilização da Solução, bem como para esclarecimentos de dúvidas;

1.6.5.2. O suporte técnico deve ser ofertado pela Contratada durante a vigência do contrato, como parte integrante da solução fornecida;

1.6.5.3. O suporte técnico deverá ser prestado nas seguintes formas:

1.6.5.3.1. SUPORTE TÉCNICO POR TELEFONE OU HELP DESK - Serviço de uso ilimitado, em período 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana);

a) A Contratada deverá prover serviços de suporte técnico e atendimento de primeiro nível ou Help Desk, disponibilizado, sem ônus para a Contratante, número de telefone do tipo DDG (0800) para ser utilizado na abertura das chamadas e no atendimento técnico telefônico abrangendo processos, rotinas, normas, procedimentos de trabalho, dados e informações sobre soluções de problemas, recuperação de sistemas, prestação de informações, elucidação de dúvidas e outros questionamentos de usuários da solução de impressão

b) O suporte técnico e atendimento de primeiro nível deverá realizar também, a abertura de ordem de serviço para a resolução de problemas e recuperação de falhas por parte da equipe de suporte e manutenção;

c) Todos os atendimentos deverão ser registrados e disponibilizados à Contratante, para gestão adequada do nível de serviços prestados, possibilitando efetiva gestão dos atendimentos realizados por período, assunto, tipos de problemas ou falhas, áreas e demais formas de consulta visando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de atendimento aos usuários;

HASH: UNEMATDIC202630086 3A262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1195 UNEMAT

d) A Contratada deverá manter central de atendimento para abertura de chamados em regime 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana), em casos excepcionais, quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico em regime de plantão (sábado, domingos e feriados);

e) A Contratada é responsável por fornecer e implementar uma Solução de Contorno sempre que a resolução definitiva de um problema não for possível de imediato. A Solução de Contorno deve ser capaz de restaurar o funcionamento dos equipamentos afetados, mesmo que de forma parcial, garantindo que o Órgão possa operar normalmente.

f) A Contratada deverá comunicar ao Contratante, imediatamente após a identificação do problema, a necessidade de implementar a Solução de Contorno, especificando as ações que serão tomadas, os prazos para a implementação e quaisquer limitações decorrentes da solução adotada. Essa medida é essencial para assegurar a continuidade das operações do Órgão até que uma solução definitiva seja implementada.

1.6.5.3.2.SUPORTE TÉCNICO NO LOCAL (“on site”) - Serviço de uso ilimitado, que compreende o atendimento para manutenção, substituição ou reposição de insumos (toners, cilindros, cartuchos, reveladores, peças) no local onde o equipamento estiver instalado em período 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana);

1.6.5.3.3.POR MEIO DE PORTAL WEB;

1.6.6.Caberá ao usuário requisitar o suporte técnico, ficando a Contratada obrigada a realizá-lo conforme o acordo de nível de serviço (ANS) e nos prazos máximos definidos.

1.6.7.O tempo máximo permitido para a solução do problema ou substituição do equipamento é definido a partir da hora de abertura do chamado técnico e terá como parâmetro à distância da localidade à Capital, conforme tabela abaixo:

Região	Horas Úteis Máximas
Outras Regiões de Cuiabá	3 horas
Interior	Conforme Quilometragem

Interior Distância de Cuiabá	**Horas Úteis Máximas**
Até 200 Km	8 horas
De 201 a 500 Km	12 horas
De 501 a 800 Km	16 horas

HASH: UNEMATDIC202630063A262b010e480c0301c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1196 UNEMAT

De 801 a 1.200 Km	24 horas
Acima de 1.200 Km	32 horas

1.6.7.1. Entende-se como tempo de solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado realizado pelo usuário e o horário do término da solução, sendo que deve ser comunicado ao responsável do Contratante o fechamento do chamado, por e-mail ou via sistema;

1.7. Do Responsável Técnico:

1.7.1. Durante a execução contratual, a contratada deverá dispor de Responsável Técnico com qualificação formal e experiência comprovada para a execução dos serviços. Este profissional será encarregado de acompanhar a instalação dos equipamentos, realizar as vistorias técnicas necessárias, assumir a responsabilidade pelas manutenções preventivas e corretivas e emitir os respectivos relatórios de conformidade após a conclusão da instalação.

1.7.2.Para tanto, o Responsável Técnico deverá possuir formação superior na área de Tecnologia da Informação (TI) e experiência comprovada em serviços relacionados a impressão e digitalização documental. A comprovação de tais requisitos será realizada mediante a apresentação de diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que demonstre(m) experiência prévia na execução de serviços similares, e certificado(s) de treinamento referente(s) aos equipamentos ofertados.

1.7.3.O referido Responsável Técnico deverá ser formalmente apresentado na reunião de kickoff, a ser realizada após a assinatura do contrato e no início da fase de implementação dos serviços.

1.7.4.A Contratada deve apresentar a documentação comprobatória da qualificação do Responsável Técnico na assinatura do contrato.

1.7.5.Cada órgão ou entidade contratante poderá solicitar, previamente à assinatura do contrato, a documentação comprobatória da qualificação do Responsável Técnico, em

HASH: UNEMATDIC202630086314262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1197 UNEMAT

conformidade com os critérios supracitados, a fim de garantir a regularidade e a aptidão técnica do profissional para o desempenho das atividades previstas.

1.8. Para os profissionais responsáveis pelo suporte técnico:

1.8.1.A contratada deverá disponibilizar profissionais habilitados em toda a execução contratual.

1.8.2.No momento da prestação de serviço nos Órgãos/Entidades, todos os profissionais da contratada deverão se apresentar devidamente uniformizados, com crachá de identificação e respectivas autorizações de acesso emitidas pelos Órgãos/Entidades ou fiscais.

1.9. Serviço de assistência técnica

1.9.1.Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

1.9.2.Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

1.9.3.A Contratada deverá prestar assistência técnica em horário comercial, devendo o serviço ser realizado nos horários definidos no item 10 do Anexo III do Termo de Referência.

1.9.4.A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo estipulado no item 8 Anexo III do Termo de Referência;

1.9.5.A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

1.10. Atualização tecnológica

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1198 UNEMAT

1.10.1. Durante o prazo de vigência do contrato, a contratada deverá garantir a atualização tecnológica necessária para a prestação dos serviços;

1.10.2. As atualizações de programas deverão cobrir todos os programas (software e firmware) de propriedade da Contratada e incluir o fornecimento de correções (patches) e novas versões/revisões/distribuições (releases) assim que o fabricante as tornem disponíveis;

1.10.3. Entende-se por atualização de programas qualquer correção, pequena modificação, aperfeiçoamento (update), ou desenvolvimento de nova versão (upgrade) efetuado pelo fabricante para os produtos em questão.

1.11. Transferência de informação e transição contratual

1.11.1. A transferência de informações para o Contratante, no uso das soluções desenvolvidas pela Contratada, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o Contratante, conforme Plano de Transferência de Informações estabelecido entre a Contratada e a Contratante, em eventos específicos de transferência de informações, baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida;

1.11.2. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo Contratante;

1.11.3. A Contratada deverá descrever a metodologia, que será utilizada para transferir as informações aos técnicos do Contratante e da nova contratada, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais;

1.11.4. Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a Contratada signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos 03 (três) meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, as informações necessárias à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o Contratante e a nova contratada.

1.12. Requisitos dos equipamentos

1.12.1. As exigências mínimas referentes às especificações técnicas de todos os equipamentos, seguem conforme modelo constante no Anexo I do Termo de Referência.

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1199 UNEMAT

1.12.2. Dos requisitos comuns a todos os Equipamentos:

1.12.2.1. Equipamentos de última geração, novos e sem uso, com garantia, devidamente instalados, sendo que se necessitarem de módulos opcionais estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de relatórios;

1.12.2.2. Os equipamentos de impressão e reprografia para execução do contrato deverão:

a) Ser de alta qualidade, não poderão ocorrer manchas ou excesso de tinta nas folhas;

b) Apresentar nitidez de alta qualidade tanto nas impressões como nas reproduções;

1.12.2.3. Os equipamentos de digitalização de documentos, deverão ser capazes de apresentar nitidez de alta qualidade para arquivos, fotos ou imagens. Os arquivos não poderão apresentar manchas ou anomalias de tons das cores originais.

1.12.2.4. A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da Contratante, os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante;

1.12.2.5. As unidades departamentais, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;

1.12.2.6. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

1.12.2.7. Os equipamentos referentes aos itens 01 a 06 do Grupo 1, constantes no Anexo I, devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR (cadastrados em http://www.energystar.gov) ou Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;

1.12.3. Os equipamentos deverão:

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1200 UNEMAT

a) Ser identificados pela própria Contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Contratante, bem como identificação para chamado técnico;

b) Deverão ser disponibilizados equipamentos compatíveis com tensão elétrica de 110 V ou 220 V, conforme a infraestrutura de cada órgão ou entidade demandante. Para tanto, a Contratada deverá realizar consulta prévia ao Contratante quanto à disponibilidade da tensão da rede elétrica no local de instalação. Caso seja necessário para assegurar o correto funcionamento e a integridade dos equipamentos, estes deverão ser fornecidos acompanhados dos respectivos transformadores e/ou estabilizadores, sem ônus adicional para a Administração;

c) Estar acompanhados de Software de instalação e drivers de impressão;

d) Utilizar carga remota via Rede;

e) Configurar via Rede ou Web;

f) Serem compatíveis com o sistema operacional Linux, Windows 10/11 e versões superiores.

g) Possuir garantia mínima de 12 (doze) meses de fábrica, cobrindo defeitos de fabricação e desempenho, contados a partir do recebimento dos equipamentos.

1.12.4. Dos requisitos da multifuncional e funcionalidades de digitalização:

a) Digitalização com indexação no painel devem gerar arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controles sequenciais;

b) Deve possuir software com função de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) nativo do equipamento, sem restrição de licença de uso;

c) A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da Contratada, sem ônus adicional para a Contratante;

d) Todos os componentes acessórios da multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;

HASH: UNEMATDIC202630086630262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1201 UNEMAT

e) A solução embarcada deverá funcionar independentemente de outros servidores de aplicação, isto é, todo o processamento da solução deverá ocorrer na multifuncional;

f) As multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de cópia;

g) A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;

h) A solução deverá possibilitar após a finalização do resultado da digitalização, a comprovação deste resultado por meio de mensagem em tela e/ou impressão de relatório/comprovante;

i) As multifuncionais deverão possuir suporte para digitalização via FTP/USB.

1.12.5. Referente ao item 3 do Grupo 1, no que se refere à tecnologia LASER/LED em todas as cores (CMYK).

1.12.6. É vedada a oferta de equipamentos de uso residencial.

1.12.7. O licitante deverá considerar que a solução deverá ser compatível com ferramentas de gerenciamento corporativo, como o controle de cotas de impressão.

1.13. Requisitos Temporais:

1.13.1. Garantia de funcionamento dos equipamentos pelo período de vigência do contrato a partir da data do recebimento definitivo do serviço, sem ônus adicional para a Contratante;

1.13.2. A substituição dos equipamentos deverá ser realizada quando ultrapassar o período de 5 anos de uso do equipamento.

1.13.3. A Contratada deverá realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, de forma a deixá-los operacionais por todo o prazo de vigência do contrato.

1.14. Requisitos Operacionais:

1.14.1. Deverão ser cumpridas normas de segurança definidas na Política de Segurança da Informação da Contratante, observando também instruções e regulamentos que venham a ser adotados pela Contratante;

1.14.2. Os equipamentos deverão ter recurso de contabilização de páginas impressas/copiadas pelo próprio hardware do equipamento, exceto nos equipamentos

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1202 UNEMAT

que não haja possibilidade, para comparação com os resultados obtidos quando da aferição dos volumes efetivamente impressos/copiado/digitalizado, possibilitando a auditagem dos serviços;

1.14.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

1.14.4. Por solicitação da Contratante, a empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, a ocorrência de alteração do local de instalação, sem ônus adicional para a Contratante;

1.14.5. Os equipamentos deverão estar configurados para a não contabilização de eventuais digitalizações de páginas em branco, que não serão, em qualquer hipótese, consideradas na contabilização de páginas impressas/copiadas/digitalizadas.

1.15. Requisitos de Segurança:

1.15.1. Por se tratar de contratação que possibilita acesso a informações institucionais da Contratante, deve ser formalizado Termo de Confidencialidade (LGPD) entre as partes, visando garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e sigilo das informações.

1.15.2. Fica a Contratada responsável em observar e cumprir as diretrizes de segurança da informação instituídas pelo Estado de Mato Grosso, por meio das resoluções vigentes do COTEC (Grupo de Padronização de Hardware do Estado de Mato Grosso).

1.15.3. Durante a vigência contratual, a Contratada deverá eliminar riscos de acesso não autorizado à rede computacional, ao seu tráfego de dados, bem como assegurar condições relativas à segurança da informação e privacidade de dados pessoais, de acordo com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

1.15.3.1. A solução deve permitir o armazenamento de todas ou uma quantidade específica de cada trabalho impresso ou digitalizado para fins de auditoria e alinhado com as políticas da referida Lei.

1.15.3.2. Para fins da Lei, a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão:

1.15.3.2.1. Suportar cluster de servidores windows;

1.15.3.2.2. Suportar cluster de servidores F5;

1.15.3.2.3. Suportar cluster de servidores NEC.

HASH: UNEMATDIC202630086337262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1203 UNEMAT

1.15.3.3. A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa, com conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft;

1.15.4. Qualquer que seja o conhecimento revelado à contratada acerca de processos de negócios, estratégias e projetos do contratante deverá ser reservado ao escopo do trabalho.

1.15.5. A verificação de violação de tais informações institucionais, sujeitará a contratada a responsabilidade civil, administrativa e penal, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e na proporção dos prejuízos que afetarem o contratante;

1.15.6. A solução deve permitir o armazenamento de todas ou uma quantidade específica de cada trabalho impresso ou digitalizado para fins de auditoria e alinhado com as políticas da referida Lei.

1.16. Requisitos de Evolução / Manutenção da Solução:

1.16.1. A contratada deverá oferecer o direito à atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado de software, patches de atualização e demais aplicativos que compõem o equipamento, além de comunicar e corrigir eventuais vulnerabilidades encontradas nos produtos;

1.16.2. Durante a vigência contratual, à medida que forem ficando obsoletos deverá ocorrer a troca regular dos equipamentos por outros atualizados tecnologicamente, conforme este Termo de Referência, bem como os itens, deste anexo do Termo de Referência;

1.16.3. A contratada deverá apresentar num prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos antes do término de seu contrato, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para a contratante. Este plano deverá conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos previstos, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado;

HASH: UNEMATDIC202630086630262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1204 UNEMAT

1.16.4. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ensejará, além das sanções previstas no Termo de Referência e no Contrato, a aplicação dos dispositivos legais, conforme dispõe a Lei 14.133/2021;

HASH: UNEMATDIC20263008637A2620d10e480c03d1cb8e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1205 UNEMAT

ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) aqui colocado será exigido para a execução dos serviços contratados, com os respectivos descontos para os casos de inconformidade aos indicadores e metas estabelecidas;

2. O atendimento do Instrumento de Medição de Resultado é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços;

3. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da Contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para o Contratante;

4. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, preferencialmente, com a mesma configuração do equipamento a ser substituído ou configuração superior, sem ônus para a Contratante, quando houver:

a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

b) Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

c) Seis ou mais manutenções durante o período contratual;

5. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Contratada poderá encaminhar ao Gestor/Fiscal do Contrato, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado;

6. Mensalmente, o Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos do Contratante;

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8b8e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1206 UNEMAT

7. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Urgência	Tipo de incidente
Alta	* Parada total dos equipamentos: Impressora/Multifuncional/Scanner e/ou servidor de impressão; * Parada total do software de bilhetagem; * Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela Contratante;
Média	* Parada dos equipamentos por falta de suprimento, incluso papel; * Atolamento de papel; * Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; * Mancha no papel; * Papel amassando;
Baixa	* Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento; * Remanejamento de equipamentos; * Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver;

8. Para a solução de problemas pela Contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

Urgência	Atendimento/Solução	Prazo máximo
Alta	Início do atendimento	30 minutos
	Solução do incidente	2 horas
	Substituição do equipamento	1 dia útil
Média	Início do atendimento	1 hora
	Solução do incidente sem troca de peça	2 horas
	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis
Baixa	Início do atendimento	2 horas
	Solução do incidente sem troca de peça	4 horas
	Solução do incidente com troca de peça	2 dias úteis

9. O Contratante acionará a Contratada por sistema automatizado de atendimento da Contratada (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento;

10. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta feira, conforme horário de funcionamento do Contratante;

HASH: UNEMATDIC202630086334262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1207 UNEMAT

10.1. Em casos excepcionais, quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá disponibilizar suporte técnico em regime de plantão (sábado, domingos e feriados);

11. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça;

12. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados pelo Contratante e a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

Item	Atendimento/ Solução	Urgência	Pontos A Perder Na Nota De Avaliação Mensal
I	Atendimento a Incidente	Alta	0,2 pontos na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia de atraso subsequente
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia de atraso subsequente
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia de atraso subsequente
II	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 pontos para cada hora de atraso
		Média	0,1 pontos para cada hora de atraso
		Baixa	0,05 pontos para cada hora de atraso
III	Solução do incidente SEM troca de peça	Alta	0,2 pontos por dia útil de atraso
		Média	0,1 pontos por dia útil de atraso
		Baixa	0,05 pontos por dia útil de atraso

13. Mensalmente, o Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores;

14. O Contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = 10 - (Σ PONTOS PERDIDOS
GLOSA
Abatimento de 5% na fatura mensal
Abatimento de 10% na fatura mensal
Abatimento de 15% na fatura mensal
Abatimento de 20% na fatura mensal
Sanções previstas no Termo de Referência

HASH: UNEMATDIC202630063A262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Governo de Mato Grosso 1208 UNEMAT

Este documento foi juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA. HASH: UNEMATDIC2026300863A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

ANEXO IV – TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento a <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <Nº do CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <Nº do CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA; CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <nº do contrato> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1. OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições: INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1209 UNEMAT

público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3. DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4. DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5. DIREITOS E OBRIGAÇÕES

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1210 UNEMAT

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c03d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1211 UNEMAT

indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6. VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7. PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso,

HASH: UNEMATDIC202630086637A262b010e480c030d1c8be853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

Governo de Mato Grosso 1212 UNEMAT

a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

HASH: UNEMATDIC202630086337262b010e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

Governo de Mato Grosso 1213 UNEMAT

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9. FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de Cuiabá-MT, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10. ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Local, Data

Contratado

Contratante

HASH: UNEMATDIC202630086637A2620d10e480c03d1c88e853316ae478b4f1. Documento assinado digitalmente, valide em https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/flowbee-pub/#/validar/9A5L-U56H-FVX8-QG8A. Assinado por: ELIANDRA BARBOSA DE OLIVEIRA em 12/06/2026. Juntado em 12/06/2026 09:06:07 por ELIANDRA OLIVEIRA.

Assinado com senha por ALESSANDRO CARVALHO DE MELO - DIR. ADMINISTRATIVO / PRAD-DAPS - 06/05/2026 às 10:02:06, VALTER GUSTAVO DANZER - PRO-REITOR / PRAD - 06/05/2026 às 10:04:30 +1 Pessoas - Para verificar todas as assinaturas consulte o link de autenticação.
Documento Nº: 36691480-4181 - consulta à autenticidade em
https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=36691480-4181

SIGA

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

PREGÃO ELETRÔNICO

002/2026

CONTRATANTE (UASG)

180107

OBJETO

Contratação da prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, sem fornecimento de papel, na sede do Deinter 2 - Campinas e demais unidades subordinadas.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$ 466.167,00 (quatrocentos e sessenta e seis mil, cento e sessenta e sete reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia ***23/07/2026*** *às* ***10:00h*** **(horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

MODO DE DISPUTA:

aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

Baixe o app Compras.gov.br
e apresente sua proposta

ESP-DEPTO.POL.JUD.SP.INTER-DEINTER-2 CAMPINAS

Edital 4/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2026	180107-ESP-DEPTO.POL.JUD.SP.INTER-DEINTER-2 CAMPINAS	EDIUMAR FOLADOR DIAS	08/05/2026 15:54 (v 0.4)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		058.00005188/2026-28

Capa

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO INTERIOR - DEINTER 2 CAMPINAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº *2/2026*

(Processo Administrativo n° 058.00005188/2026-28)

Torna-se público que POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO, por meio do DEPARTAMENTO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - DEINTER 2 CAMPINAS, CNPJ n° 04.236.548/0058-21, com sede na Rua Marechal Deodoro, n° 135, Centro, Campinas/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, observando-se as subdivisões subsequentes na forma de itens que compõem este instrumento.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A disciplina deste item 2 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atuarem em atividade compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.1.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados na subdivisão anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3. A não observância do disposto na subdivisão anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. Nos limites previstos no art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, e na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão observadas, caso aplicáveis, as regras de tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, bem como para as cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, e no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. Em relação às regras aplicáveis à presente licitação concernentes a tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, observa-se que:

3.5.1. Para o item único, a participação é ampla, sendo aplicáveis as regras de tratamento favorecido constantes dos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, observado o disposto no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) Anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha 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;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, 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;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. aquele que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7.1. A vedação de participação de agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante de que trata a subdivisão acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.8. O impedimento decorrente de imposição de sanção de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. No que concerne aos itens 3.6.2 e 3.6.3, equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. Será permitida a participação de sociedades cooperativas nesta licitação, nos termos do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11. Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.11.1. Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com **o preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como que a proposta apresentada compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados

na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. 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.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa que atenda ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007 deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei n.º 14.133, de 2021, excetuada a hipótese de se verificar uma das exceções dos §§ 1º ao 3º do art. 4º supracitado, conforme especificado nos itens 4.4.1 e 4.4.2 subsequentes.

4.4.1. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

4.4.2. Não têm direito ao tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que, no ano-calendário de realização da licitação, tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.3. Na hipótese de se verificar uma das exceções especificadas no item 4.4.1 ou no item 4.4.2, ou de não cumprimento de outro requisito legal para tratamento favorecido, o licitante deverá assinalar o campo “não”, por não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.4.4. Na hipótese de item para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.4.5. Na hipótese de itens em que a participação não seja exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada.

4.4.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. A falsidade da declaração de que tratam os itens 4.3 e 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca / Fabricante ;

5.1.3. Descrição do equipamento;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver determinação legal de retenção de tributo, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais que sejam estabelecidos na legislação vigente.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas.

5.6.1. Quando for o caso, e se vier a ser contratado, o licitante na situação descrita na subdivisão acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do art. 30, caput, inc. II, e § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

5.6.2. Se o Contratado não realizar espontaneamente o requerimento de que trata a subdivisão acima, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que o Contratado seja excluído de ofício do Simples Nacional, nos termos do art. 29, inc. I, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe a documentação que integra este Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas por parte do Contratado pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inc. IX, da Constituição Federal, e do art. 33, inc. X, da Constituição do Estado de São Paulo; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do Contratado ao pagamento de indenização pelos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R$ 500,00 (quinhentos reais)** .

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, definido no início deste Edital.

6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, segundo o qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a subdivisão acima, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nas subdivisões anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto na subdivisão acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nas subdivisões anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação à hipótese de itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos da subdivisão acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido na subdivisão acima.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nas subdivisões anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.5. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado (se adotado esse modo de disputa no início deste Edital e no item 6.11).

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021, conforme regulamento;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, nos termos do § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19.3. Caso persista o empate após obedecido o disposto no caput e no § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, o desempate ocorrerá por sorteio, a ser realizado em local, data e horário que serão divulgados por meio de mensagem no sistema, sendo facultada a presença a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.19.4. Será observado o disposto no § 2º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e no inciso III do art. 41 c/c o inciso I do art. 58 da Lei Complementar nº 225, de 2026, quando for o caso.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do **preço máximo** definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado definido pela Administração.

6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no **prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante antes de findo o prazo, ou de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio da documentação exigida.

6.21. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, na legislação correlata, e no item 3.6 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sicaf;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);

7.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

7.1.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (http://www.esancoes.sp.gov.br); e

7.1.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/apenados).

7.1.7. Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a Lei nº 10.522, de 2002, no que concerne à medida prevista no inciso I, alíneas “b” e “c”, do art. 13 da Lei Complementar nº 225, de 2026.

7.2. Em relação a pessoa jurídica licitante, a consulta ao cadastro CNCIAI será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, caput, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 1º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 2º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, prosseguirá a análise da fase de julgamento da proposta classificada em primeiro lugar.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido a microempresas e empresas de pequeno porte, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.4 deste Edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus Anexos.

7.6.1. Se a proposta vencedora for desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6.2. Encerrada a fase de julgamento, caso se verifique a conformidade da proposta de que trata o item 7.6, o pregoeiro passará à verificação da documentação de habilitação do licitante conforme disposições do item 8.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital ou em seus Anexos;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado definido para a contratação;

7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus Anexos, desde que insanável.

7.8. Serão considerados indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata a subdivisão acima, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Considerando que o custo global estimado do objeto licitado é decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha elaborada pela Administração conforme documentação anexada a este Edital, **o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada**, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.11.1. O ajuste de que trata a subdivisão acima se limita ao saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos que serão exigidos para fins de habilitação estão especificados no Anexo I deste Edital, consistindo na documentação necessária e suficiente para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

8.1.2. Considerando que na presente licitação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do objeto da licitação, assegurado a ele

o direito de realização de vistoria prévia, ou de apresentar declaração de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, observando-se o disposto na documentação que integra este Edital como Anexo.

8.1.3. Se for permitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio em subdivisão do item 3, para efeito de habilitação técnica, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado.

8.1.3.1. Na hipótese de admissão da participação de pessoas jurídicas em consórcio e exigência de requisito(s) de habilitação econômico-financeira de que trata a subdivisão acima, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido dos licitantes individuais para habilitação econômico-financeira.

8.1.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

8.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.7. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 4º, § 1º, e art. 6º, § 4º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, caput, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

8.8.1. A não observância do disposto na subdivisão acima poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, parágrafo único, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

8.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal especificados na documentação que integra este Edital como Anexo somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei nº 14.133, de 2021, art. 64):

8.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.12. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo definido no item 8.9.1.

8.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata a subdivisão anterior.

8.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, das empresas de pequeno porte e das cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da Lei n° 11.488, de 2007 somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, exceto na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

8.15.1. Havendo alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante habilitado nas condições da subdivisão acima deverá comprovar sua regularização sob pena de decadência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.16. A disciplina da adjudicação e da homologação encontra-se no item 14 deste Edital.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A disciplina deste item 9 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. A disciplina deste item 10 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados pelo meio eletrônico (e-mail): **uge.deinter2@policiacivil.sp.gov.br.**

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou Contratado que, com dolo ou culpa:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.5. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

12.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

12.2. Com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou Contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4. A sanção de multa será calculada em conformidade com a documentação que integra este instrumento, e aplicada após regular processo administrativo (Res. SSP 5-2026).

12.4.1. A sanção de multa prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, calculada na forma deste Edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato (§ 3º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

12.6. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de advertência será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como das infrações administrativas previstas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja extensão e duração observará o disposto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.10. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração, descrita no item 12.1.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.11. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, o adjudicatário ou o Contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.12. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.13. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 166 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.14. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 167 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.16. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

12.17. 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, caso exigida na documentação que integra o Edital, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.18. Os atos previstos como infrações administrativas na lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

12.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133, de 2021, 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 do referido diploma legal.

12.20. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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 nº 14.133, de 2021).

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar a impugnação ou o pedido de esclarecimento até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: **uge.deinter2@policiacivil.sp.gov.br**.

13.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

> 13.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, e, caso ocorra, será motivada nos autos do processo de licitação.

13.4. A decisão da impugnação ou a resposta ao pedido de esclarecimento serão divulgadas em sítio eletrônico oficial conforme especificado na subdivisão subsequente, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

> 13.4.1. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimento serão juntadas aos autos do processo licitatório, ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sem informar a identidade do responsável pela impugnação ou pelo pedido de esclarecimento.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

13.6. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus Anexos.

13.7. A ausência de pedido de esclarecimento implicará na presunção de que os interessados não tiveram dúvidas a respeito da presente licitação, razão pela qual não serão admitidos questionamentos extemporâneos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Exaurida a fase recursal, será observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

> 14.1.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14.2. A disciplina da formalização da contratação observará o disposto nas subdivisões deste item 14.2.

14.2.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, sua formalização ocorrerá mediante a assinatura de Termo de Contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo.

14.2.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pelo adjudicatário para fins de comprovação das condições de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando a ele os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.2.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos na subdivisão acima por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do adjudicatário no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

14.2.1.4. Com a finalidade de verificar se o licitante mantém as condições de participação no certame, serão novamente consultados, previamente à celebração da contratação, os cadastros especificados no item 7.1 deste Edital.

14.2.1.5. Constitui(em), igualmente, condição(ões) para a celebração da contratação:

14.2.1.5.1. a apresentação do(s) documento(s) que deva(m) ser exibido(s) pelo adjudicatário anteriormente ou por ocasião da celebração da contratação, caso exigida em disposição(ões) ou declaração(ões) específica(s) que esteja(m) prevista(s) neste instrumento ou na documentação que o integra como Anexo;

14.2.1.5.2. a indicação de gestor encarregado de representar o adjudicatário com exclusividade perante o Contratante, caso se trate de sociedade cooperativa;

14.2.2. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.2.1. O contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos da legislação aplicável.

14.2.2.2. O prazo para assinatura previsto na subdivisão anterior poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

14.2.2.3. Será considerado celebrado o contrato, em caso de assinaturas por meio eletrônico em datas diferentes, na data da última assinatura eletrônica das partes do termo contratual.

14.2.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar manter as condições de habilitação e preencher as condições de contratação consignadas neste Edital, ou não assinar o contrato, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.4. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente em consequência de rescisão de contrato celebrado com fundamento nesta licitação, observados os critérios estabelecidos no § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

14.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.7. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.8. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.

14.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.11. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.11.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

14.11.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público, nos termos do inc. III do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.12. Caso seja vencedor da licitação, o licitante a ser contratado estará sujeito à assinatura de Termo de Ciência e de Notificação, quando prevista a sua apresentação em ato normativo editado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme a disciplina aplicável.

14.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, no formato resumido, no sítio eletrônico do Diário Oficial do Estado de São Paulo bem como no portal eletrônico da Polícia Civil do Estado de São Paulo.

14.14. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

14.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

14.15.1. ANEXO I - Termo de Referência;

14.15.1.1. Anexo I.1 – Estudo Técnico Preliminar;

14.15.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

14.15.3. ANEXO III – Cópia do ato normativo sobre sanções aplicável (Res. SSP 5-2026);

14.15.4. ANEXO IV - Modelos(s) referente(s) a planilha de proposta;

14.15.4. ANEXO V – Modelo(s) de Declaração(ões);

14.15.5. ANEXO VI – Modelos referentes à vistoria prévia;

14.15.5.1. Anexo VI.1 - vistoria previa;
14.15.5.2. Anexo VI.2 - conhecimento do local;
14.15.5.3. Anexo VI.3 - conhecimento condições da contratação;

14.15.6. ANEXO VII - Avaliação de Execução de Serviços;

Campinas, 06 de maio de 2026.

OSWALDO DIEZ JÚNIOR
Delegado de Polícia Diretor
Deinter 2 - Campinas

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

OSWALDO DIEZ JUNIOR
Autoridade competente
Assinou eletronicamente em 08/05/2026 às 15:54:46.

EDIUMAR FOLADOR DIAS
Pregoeiro
Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 18:03:18.

RAFAEL RABELO DOS SANTOS MALTA
Equipe de apoio
Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 18:03:37.

ESP-DEPTO.POL.JUD.SP.INTER-DEINTER-2 CAMPINAS

Termo de Referência 14/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2026	180107-ESP-DEPTO.POL.JUD.SP.INTER-DEINTER-2 CAMPINAS	EDIUMAR FOLADOR DIAS	08/05/2026 15:51 (v 0.5)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		058.00005188/2026-28

TERMO DE REFERÊNCIA

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO INTERIOR - DEINTER 2 CAMPINAS

(Processo SEI n° 058.00005188/2026-28)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação **da prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing***, sem fornecimento de papel, a ser prestado na sede do Deinter 2 Campinas, CNPJ n° 04.236.548/0058-21, situado na Rua Marechal Deodoro, n° 135, Centro, Campinas/SP e demais unidades nesta municipalidade, caracterizados por abrangerem a locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de software de gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem fornecimento de papel, conforme definido na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, e observadas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

1.2.Os serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing a serem contratados abrangem:

a) Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais);

b) Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;

c) Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;

d) Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e

e) Disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

1.2.1. O objeto da contratação abrange, ainda, a devida manutenção e o fornecimento de suprimentos destinados à impressão de documentos nas dependências do Contratante.

1.2.2. A prestação de serviços contratada envolve a disponibilização de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

1.2.3. Para possibilitar a remuneração diferenciada das cópias preto e branco realizadas em máquina em cores, deverá haver a emissão de relatório discriminatório da quantidade de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, entendido como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual n° 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: a Lei 12.305 de 12 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, Lei estadual n° 12.300, de 16 de março de2006 e o Decreto estadual n° 54.645, de 05 de agosto de 2009.

4.2. No que for aplicável, considerando a natureza do objeto e a necessidade de destinação ambientalmente adequada, a CONTRATADA adotará o procedimento de logística reversa, em
atendimento à legislação pertinente, especialmente: artigos 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010.

4.3. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdício/menor poluição, tais como:

4.3.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes e substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.3.3. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias;

4.3.4. adotar procedimento ambientalmente adequado para o descarte de materiais potencialmente poluidores provenientes dos serviços (sucata), tais como: pilhas, baterias, lâmpadas, circuitos impressos, lubrificantes, etc. que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos ou outros elementos tóxicos, remetendo-os, sem ônus para o CONTRATANTE, para os estabelecimentos que as comercializam, empresas de reciclagem ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias;

4.3.5. Abster-se de utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: lançamento in natura a céu aberto; queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; deposição inadequada no solo; deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação; lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados; infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente.

4.3.10. Efetuar o recolhimento do produto ou embalagem oriundos da prestação dos serviços, para fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, conforme artigo 33 da Lei n° 12.305, de 2010, artigos 13 a 32 do Decreto n° 7.404, de 2010 e legislação correlata;

Indicação de marcas ou modelos

4.5. Não se aplica na presente contratação. Contudo, deverão estar alinhadas as características ou modelos de acordo com as justificativas contidas no Estuado Técnico Preliminar.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.6. Não se aplica exclusão de marcas para o objeto desta contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.7. Não será exigida carta de solidariedade.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.9. A avaliação prévia da execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento **pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado**, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, no endereço Rua Marechal Deodoro, n° 135, Centro, Campinas/SP, devendo ser agendada através do telefone (19) 3233-4008, no Núcleo de Finanças.

4.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.11. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.13. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da Instalação dos Equipamentos

5.1.1. O Contratado somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.

5.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.

5.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.

5.1.4. O Contratado deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, não sendo responsabilidade do Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica.

5.2. Dos Equipamentos e Sistemas

5.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade de 120 (cento e vinte) meses.

5.2.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.

5.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

5.2.4.1. Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;

5.2.4.2. Impressão frente e verso automática (função duplex);

5.2.4.3. Base de dados compatível com o padrão do Contratante;

5.2.4.4. Interfaces em português e/ou inglês;

5.2.4.5. Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e

5.2.5. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

5.2.6. O software de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

5.2.6.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;

5.2.6.2. Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

5.2.6.3. Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor);

5.2.6.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

5.2.6.5. Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

5.2.6.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

5.2.6.7. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;

5.2.6.8. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;

5.2.6.9. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;

5.2.6.10. Indicar o nível dos toners;

5.2.6.11. Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e

5.2.6.12. Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.3. Características dos Equipamentos Contratados

5.3.1. Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão definidos na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, a partir de classificação conforme diferentes categorias, de acordo com:

5.3.1.1. O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;

5.3.1.2. O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;

5.3.1.3. A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);

5.3.1.4. A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal2; e

5.3.1.5. O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais

Equipamento	Cor	Qtde de Cópias	Velocidade (ppm)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50
		Acima de 100.000	De 30 a 60
	Policromática	Até 50.000	Até 50
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50

5.3.2. Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento de avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

5.4. Da Assistência Técnica e da Manutenção

5.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado.

5.4.2. Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

5.4.3. O Contratado deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.

5.4.4. O Contratado deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado.

5.4.5. O Contratado deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, papel e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, o Contratado ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

5.5. Da Manutenção Preventiva

5.5.1. O Contratado é o único e exclusivo responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos:

5.5.1.1. Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

5.5.1.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição deles sempre que for necessário;

5.5.1.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;

5.5.1.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

5.5.1.5. Realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.6. Da Manutenção Corretiva

5.6.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

5.6.2. O Contratado deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado, o equipamento deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas no Termo de Referência.

5.6.3. O Contratado deve iniciar a manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.6.4. O Contratado deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nos casos de mau uso do equipamento pelo Contratante, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

5.6.5. O Contratado deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

5.7. Supervisão

5.7.1. O Contratado deverá indicar 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outras.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

5.8. Sem prejuízo das disposições das cláusulas contratuais, e em cumprimento às suas obrigações e responsabilidades contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações e responsabilidades específicas do Contratado, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing:

5.8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

5.8.2. Disponibilizar os equipamentos no prazo estabelecido na autorização de serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que o impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido;

5.8.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados;

5.8.4. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

5.8.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

5.8.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior do Estado;

5.8.7. O prazo para atendimento a chamados de reposição extra de suprimentos é de 48 (quarenta e oito horas) no interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante;

5.8.8. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

5.8.9. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado;

5.8.10. Serão de responsabilidade do Contratado o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

5.8.11. Em qualquer mudança de localização do equipamento, o Contratado deverá ser acionado pelo Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, o Contratante poderá apenas informar ao Contratado sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ele realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis;

5.8.12. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

5.8.13. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;

5.8.14. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções e/ou extinção contratual;

5.8.15. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;

5.8.16. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

5.8.17. O Contratado deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

5.8.18. Observar as normas relativas à segurança da operação;

5.8.19. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores que atuarão no âmbito do contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

5.8.20. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);

5.8.21. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;

5.8.22. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar ao Contratado;

5.8.23. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;

5.8.24. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

5.8.25. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador;

5.8.26. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados;

5.8.27. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não seja mantido em serviço;

5.8.28. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.8.29. Apresentar ao Contratante comprovação mensal de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade;

5.8.30. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019;

5.8.31. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

5.8.32. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.8.33. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na licitação;

5.8.34. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de preposto ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

5.8.35. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de extinção contratual;

5.8.36. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos;

5.8.37. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Contratado no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

5.8.38. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

5.8.39. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços;

5.8.40. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação;

5.8.41. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos disponibilizados;

5.8.42. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas especificados pelo Contratante;

5.8.43. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto nº 59.038, de 03 de abril de 2013.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.9. São obrigações e responsabilidades do Contratante:

5.9.1. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;

5.9.2. Indicar os locais de prestação dos serviços em conformidade com a relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital;

5.9.3. Fornecer papel, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços; o Contratado poderá proceder a exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeitá-lo se demonstrar a sua incompatibilidade com o estabelecido nas especificações técnicas;

5.9.4. Efetuar pagamentos de acordo com a disciplina do Termo de Referência e do contrato;

5.9.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

5.9.6. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o Contratante 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.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o 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.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo (s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico 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. (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme previsto no apêndice deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.18. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º)

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VI).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital.

7.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *03* (*três*) dia, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, ‘a‘, da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.4. 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.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.8.4. 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 cabíveis.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *05* (*cinco*) dias, 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 os seguintes procedimentos:

7.10.1 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

7.10.2. 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 à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.4. Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A3]

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13. 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

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.14.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. 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, caso aplicáveis:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;

7.17. 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 nº 14.133, de 2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.19. 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.

7.20. 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.

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

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

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no **Banco do Brasil S/A.**

7.25.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.27. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.27.1. 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.

7.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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, modo de disputa ABERTO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será *empreitada por preço global*.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.5. **Sociedade empresária**: 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;

8.6. **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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.8. **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;

8.9. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.10. **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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 aos 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.

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

8.15. 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;

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

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

8.18. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. 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.

Outras comprovações

8.20. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

8.21. Tratando-se de consórcio:

8.21.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

a) Designação do consórcio e sua composição;

b) Finalidade do consórcio;

c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;

d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;

f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão;

8.21.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição;

8.21.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.21.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

8.22. Tratando-se de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.22.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

8.22.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.22.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.22.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

8.22.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.22.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.22.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

Valor (R$): 466.167,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação, por 30 (trinta) meses, é de R$ 466.167,00 (quatrocentos e sessenta e seis mil e cento e sessenta e sete reais, conforme custos unitários apostos em Anexo do Edital. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 180107;

II) Fonte de Recursos: 150010001;

III) Programa de Trabalho: 06181180149890000;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: [...];

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro (s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Campinas, 05 de maio de 2026.

_____

EDIUMAR FOLADOR DIAS
NÚCLEO DE FINANÇAS
DEINTER 2 CAMPINAS

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

OSWALDO DIEZ JUNIOR

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 08/05/2026 às 15:51:26.

EDIUMAR FOLADOR DIAS

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 17:58:25.

RAFAEL RABELO DOS SANTOS MALTA

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 17:58:50.

ESP-DEPTO.POL.JUD.SP.INTER-DEINTER-2 CAMPINAS

Estudo Técnico Preliminar 11/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 058.00005188/2026-28

2. Descrição da necessidade

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE *OUTSOURCING*

2.1. Os serviços de outsourcing atuais de impressão prestados na sede do Deinter 2 Campinas e nas unidades DEIC, DISE, DIG, DHPP, GOE e UEP, no âmbito do contrato n° 008/2021, cujo encerramento se dará em **15/09/2026**, após completar 60 (sessenta) meses de execução, não sendo passível de novas prorrogações. Nesse sentido, tratando-se de serviço cuja interrupção colocaria em risco as atividades administrativas e de Polícia Judiciária, é imprescindível a realização de nova contratação antes do término do contrato atual.

2.2. A atividade administrativa e de Polícia Judiciária demandam certa franquia de impressão e digitalização de documentos e materiais impressos, demandando a utilização de máquinas do tipo impressora, scanner e/ou multifuncionais. A instituição não dispõe de equipamentos próprios de digitalização e impressão que permitam atender a demanda existente.

2.3. A Secretaria de Gestão e Governo Digital, por meio do Portal COMPRAS.SP.GOV, disponibilizou o estudo técnico de serviços terceirizados - CADTERC de contratação de serviços de outsourcing de impressão (Vol.14), a ser aplicado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. O referido estudo é ferramenta de fundamental importância para balizar o administrador público no momento da decisão pela terceirização dos serviços de outsoursing.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Administração	Solange Benedita de Camargo
Diretoria Departamental	Oswaldo Diez Júnior

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para atendimento da demanda se faz necessário contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão corporativa ou de impressão, a ser prestado nas dependências da sede do DEINTER 2 - CAMPINAS e nas unidades DEIC, DISE, DIG, DHPP, GOE e UEP, com outsourcing o fornecimento de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e digitalizadora), em regime de locação, sendo a contratada responsável pela instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos com manutenção preventiva e corretiva e incluídas reposições de peças, fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis e cartuchos ou

toners originais ou certificados pelo fabricante, assim como o gerenciamento de impressões com fornecimento de solução de software para administração do serviço contratado.

4.2. REQUISITOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Trata-se de serviço comum, facilmente encontrado no mercado e com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos na contratação, por meio de especificações usuais no mercado e padronização determinada nos normativos referentes ao objeto.

4.2.2. O serviço tem natureza continuada, visto ser essencial para a continuidade das rotinas Administrativas e de Ensino da campus, devendo ser prestado de forma ininterrupta.

4.2.3. A duração do contrato será de 5 (cinco) anos, prorrogáveis por até 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei n° 14.133/2021.

4.2.4. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- DEINTER 2: Rua Marechal Deodoro, nº 135, Centro, Campinas/SP, CEP: 13010-300
- DEIC/DISE: Rua Praxiteles Ferreira Neves, n° 261, Vila Georgina, Campinas/SP, CEP: 13060-080
- DIG/DHPP: Rua Praxiteles Ferreira Neves, s/n°, Vila Georgina, Campinas/SP, CEP: 13060-080
- GOE: Rua Francisco Bianchini, n° 1.530 - Vila Georgina - Campinas/SP - CEP: 13076-061
- UEP: Rua Oswaldo Oscar Barthelson, 713 - Jardim Pauliceia, Campinas - CEP: 13060-080

4.2.5. A prestação do serviço iniciará após o término do atual contrato n° 008/2021, vigente até 15/09/2026.

4.3. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

4.3.1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: a Lei 12.305 de 12 de agosto de 2010, o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, Lei estadual n° 12.300, de 16 de março de 2006 e o Decreto estadual n° 54.645, de 05 de agosto de 2009.

4.3.2. A contratada deverá fornecer carta ou declaração de responsabilidade compartilhada do fabricante, o distribuidor e/ou revendedor dos equipamentos ofertados ao certame, responsabilizando-se, juntamente, pela logística reversa, coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, conforme Art. 3° Parágrafo I, XVIII e Seção II – Da Responsabilidade Compartilhada Art. 30 da Lei 12.305 de 02 de agosto de 2010.

4.3.3. A contratada deverá priorizar a utilização de equipamentos que reduzem o consumo de energia elétrica.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para atendimento da demanda, qual seja: impressão, cópia e digitalização de equipamentos, há que se falar em duas soluções básicas:

- Aquisição de equipamentos próprios;
- Outsourcing de impressão com disponibilização de equipamentos em regime de locação.

5.2. A aquisição de equipamentos próprios requer que a Administração assuma as responsabilidades referentes à manutenção preventiva e corretiva e a disponibilização dos suprimentos necessários, como toner, além de absorver o risco da obsolescência do equipamento.

5.3. Ademais, cumpre destacar que o teor do CADTERC Vol.14, tem por objetivo elencar as principais premissas acerca da contratação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, caracterizados por abrangerem a locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de software de gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos. Nesse sentido, a administração direta deve fazer uso das diretrizes estabelecidas neste volume do CADTERC.

5.4. O referido estudo abrange as principais características acerca da prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing normativo dispõe sobre 03 modalidades de serviços de outsourcing, no Estado de São Paulo, as quais discorremos abaixo:

- Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais e impressoras);
- Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;
- Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;
- Fornecimento de papel (A3 e A4), quando requerido no Termo de Referência do Edital;
- Disponibilização de software de bilhetagem, quando requerido no Termo de Referência do Edital
- Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
- Disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamento.

5.5. A unidade de medida dos serviços diferencia três espécies, a saber:

- Valor fixo (R$): compreende os custos de depreciação, mão de obra e custo do capital;
- Valor variável (R$/cento): composto pelas características das cópias impressas (em preto e branco ou coloridas) e por custos com os suprimentos originais, de primeiro uso, tais como toner, cilindro, papel, revelador etc.; e
- Valor software de bilhetagem (R$): atinente ao custo de disponibilização do sistema pelo qual se torna viável efetuar a gestão do parque de impressão.

5.6. Uma vez que os equipamentos de impressão são de responsabilidade do Contratado, cabe a ele o estabelecimento das frequências destinadas à manutenção preventiva. Por outro lado, cabe ao Contratante fiscalizar a preservação funcional do serviço, prevendo penalidades contratuais diante da ocorrência de interrupção do serviço por quaisquer falhas técnicas (exceto mau uso).

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução como um todo atenderá o que determina o estudo técnico de serviços terceirizados do Estyado de São Paulo - CADTERC.

6.2. A prestação do serviço de outsourcing de impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos (cartuchos de impressão, peças... exceto papeis tamanhos A4), inclusive suporte, software de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais necessários na manutenção dos equipamentos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas neste instrumento.

6.3. A contratação compreenderá aluguel de equipamento (custo fixo) e por tipo impressão (custo variável), conforme planilha abaixo:

LOTE ÚNICO					
Grupo	**item**	**Descrição**	**Unidade de Fornecimento**	**Quantidade de Equipamentos**	**Qtda de impressão Estimada Anual**
1	1	Multifuncional A4 - Monocromática - até 10.000 cópias - velocidade até 30 ppm - SEM Papel.	Páginas	28	240.000
	2	Multifuncional A4 - Policromática - até 50.000 cópias - velocidade até 50 ppm - SEM Papel.	Páginas	10	100.000

6.4. A entrega e a instalação deverão ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias** após a assinatura do contrato.

6.5. Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, além de possuírem as seguintes configurações mínimas:

Equipamento	Multifuncional Mono: Impressão, digitalização e cópia
Qtd de Impressoras	28 unidades
Qtd de Impressões (mês)	20.000 impressões mono
Painel	LCD
Velocidade de impressão	Até 30ppm (A4)
Ciclo máximo mensal	150.000 cópias/mês ou superior
Conectividade	Interface USB 2.0 e Ethernet
Tecnologia de impressão	Laser
Tipo de impressão	Preto e branco (Pb)
Resolução	Até 1200 x 1200 dpi, ou superior
Digitalização para	Computador, E-mail, FTP, SMB e USB
Tempo da 1ª impressão	Até 8,5 segundos (modo pronta)
Capacidade de bandeja	500 folhas ou superior
Badeja de saída	150 folhas ou superior
Impressão duplex	Frente e verso automático
Tamanho máximo do papel	Até A4
Voltagem	110v
Localização	DEINTER 2 – Campinas Sede

Equipamento	Multifuncional Color: Impressão, digitalização e cópia
Qtd de impressoras	10 unidades
Qtd de impressões (mês)	10.000 impressões color
Painel	LCD
Velocidade de impressão	Até 50ppm (A4)
Ciclo máximo mensal	150.000 cópias/mês ou superior
Conectividade	Interface USB 2.0 e Ethernet
Tecnologia de impressão	Laser
Tipo de impressão	Preto e branco (Pb)
Resolução	Até 1200 x 1200 dpi, ou superior
Digitalização para	Computador, E-mail, FTP, SMB e USB
Tempo da 1ª impressão	Até 9,5 segundos (modo pronta)
Capacidade de bandeja	550 folhas ou superior
Badeja de saída	300 folhas ou superior
Impressão duplex	Frente e verso automático
Tamanho máximo do papel	Até A4
Voltagem	110v
Localização	DEINTER 2 – Campinas Sede

6.6. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

6.7. Considerando que o contrato tem vigência inicial de 5(cinco) anos, será exigido que os equipamentos sejam **novos e de primeiro uso,** devendo ser substituído caso seja identificado que o equipamento não atende aos requisitos da contratação.

6.8. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital ou apresentarem defeito de fabricação, obrigando o fornecedor a substituir o equipamento rejeitado no prazo máximo de dez (10) dias corridos, sanando as causas que motivaram a devolução.

6.9. Os equipamentos deverão possibilitar a digitalização com a tecnologia pesquisável, OCR (reconhecimento ótico de caracteres), em todos os formatos, com software embarcado. É importante ressaltar que as multifuncionais deverão digitalizar em formatos pesquisáveis com software embarcado, de modo que não necessite de instalação de software na máquina do cliente para realizar o processo de conversão.

6.10. A CONTRATADA deverá assegurar o pleno funcionamento das máquinas multifuncionais, inclusive responsabilizando-se pela aquisição de transformadores, nobreaks e estabilizadores de tensão quando necessários.

6.11. Todos os equipamentos devem contar com manuais em português contendo especificações técnicas e instruções de uso.

6.12. Os equipamentos a serem instalados deverão ser entregues devidamente acondicionados, em caixas lacradas de forma a evitar a ocorrência de avarias durante o transporte.

6.13. A distribuição dos equipamentos se dará conforme tabela abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	TIPO DE EQUIPAMENTO	QTDE MONO	QTDE COLOR
DEINTER 2	Rua Marechal Deodoro, 135, Centro, Campinas/SP	multifuncional	6	3
DIG	Rua Praxiteles Ferreira Neves, 261 - Vila Georgina - Campinas/SP	multifuncional	8	3
DHPP	Rua Praxiteles Ferreira Neves, 261 - Vila Georgina - Campinas/SP	multifuncional	5	1
DEIC	Rua Praxiteles Ferreira Neves, 261 - Vila Georgina - Campinas/SP	multifuncional	2	1
DISE	Rua Praxiteles Ferreira Neves, 261 - Vila Georgina - Campinas/SP	multifuncional	5	1
GOE	Rua Francisco Bianchini, n° 1.530 - Vila Georgina - Campinas/SP	multifuncional	1	1
UEP	Rua Oswaldo Oscar Barthelson, 713 - Jardim Pauliceia, Campinas/SP	multifuncional	1	-
		TOTAL	**28**	**10**

6.14. Os serviços de manutenção deverão ser realizados, quando possível, nas dependências dos locais de prestação dos serviços. Caso haja necessidade de enviar o equipamento para Assistência Técnica, o ônus com o seu transporte ficará sob a responsabilidade da empresa contratada, respeitadas as normas internas da CONTRATANTE, quanto à movimentação e autorização de saída de bens. Confirmada tal a necessidade, a Contratada deverá substituir o equipamento por outro do mesmo modelo ou superior, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.15. A Contratada deverá realizar a manutenções preventivas periódicas em seus equipamentos, visando, assim, que sejam evitadas interrupções na prestação dos serviços.

6.16. Os funcionários da empresa contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados, quando da prestação de serviços nas dependências do Campus.

6.17. A empresa contratada será responsável por quaisquer ônus, despesas, obrigações, trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, horas extras ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador.

6.18. A Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência verificados no curso da execução contratual.

DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO

6.19. Este serviço compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressões, digitalizações e cópias, através de sistema de gestão ou por meio de aplicativo instalado no equipamento.

6.20. A contratada deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao aplicativo por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços.

6.21. Em vista dessas exigências, o software disponibilizado para gestão dos equipamentos ofertados deverá apresentar as seguintes características mínimas:

- Realizar a contabilidade e o controle de impressões em máquinas;
- Realizar a contabilidade de documento escaneados;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;

6.22. Por fim, a CONTRATADA deverá realizar a gestão dos suprimentos proativamente, disponibilizando toner reserva para cada impressora, identificando a troca de toner via sistema para enviar o suprimento na localidade, de modo a evitar interrupções no fornecimento do serviço.

CENTRAL DE ATENDIMENTO

6.23. Disponibilizar suporte técnico de segunda a sexta feira de 8:00 às 17:00h com canal de atendimento imediato em caso de falha nos serviços prestados;

6.24. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

6.25. Disponibilizar central de atendimento telefônico para relacionamento direto com a CONTRATANTE, com o objetivo de solucionar questões como:

- Esclarecimento de dúvidas sobre o faturamento;
- Suporte ao uso dos serviços;
- Suporte a defeitos e problemas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A quantidades estimada da futura contratação foi estabelecida de acordo com o histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses- ANO 2025, conforme Planilha abaixo.

7.2. Tendo em vista as referidas quantidades na planilha, optou-se por adicionar certa margem de segurança chegando assim nos quantitativos abaixo.

7.3. Quantidades médias estimadas totais:

item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Qtde Cópia /mês	Qtde Total (60 meses)
1	Multifuncional A4 - Monocromática - até 10.000 cópias - velocidade até 30 ppm.	28 unid.	20.000	1.200.000
	Multifuncional A4 -			

2	Policromática - até 50.000 cópias - velocidade até 50 ppm.	10 unid.	10.000	600.000

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 932.334,00

8.1. A estimativa do valor da contratação foi realizada com previsão para 5 anos de contrato, tem por base os valores executados no contrato atual nº 01/2021, sendo consolidados os valores apurados na planilha abaixo.

EQUIPAMENTO	TIPO EQUIPAMENTO	QTDE EQUIPAMENTO	VALOR FIXO	VALOR FIXO TOTAL	VALOR VARIÁVEL UNID.	QTDE CÓPIAS (MÊS)	VALOR VARIÁVEL TOTAL (MÊS)	VALOR FIXO + VARIÁVEL (MÊS)	VALOR ESTIMADO (5 ANOS)
Multifuncional A4	Monocromática	28	R$ 90,95	R$ 2.546,60	R$ 0,4993	20.000	R$ 9.986,00	R$ 12.532,60	R$ 751.956,00
Multifuncional A4	Policromática	10	R$ 108,13	R$ 1.081,30	R$ 0,1925	10.000	R$ 1.925,00	R$ 3.006,30	R$ 180.378,00
							TOTAIS	**R$ 15.538,90**	**R$ 932.334,00**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O agrupamento se faz imprescindível tendo em vista que trata-se de parcelas do mesmo serviço, especialmente quando se trata dos itens relativos às páginas impressas e aluguel de equipamentos.

9.2. Ainda que se parcelasse em dois itens, impressões policromáticas e monocromáticas, não haveria economia de escala nem promoveria vantagens significativas para a administração.

9.3. Por fim, cumpre destacar que o agrupamento se demonstra viável, ainda, do ponto de vista da gestão e fiscalização contratual, pois concentrando em um único contrato, há a redução de procedimentos administrativos.

9.4. O parcelamento, inclusive, inviabiliza a utilização da dispensa eletrônica, visto a limitação sistêmica para operações dessa natureza.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não há contratações correlatas e/ou interdependentes a esta contratação;

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 a presente contratação encontra-se alinha ao Plano Anual de Contratações 2026 da Polícia Civil do Estado de São Paulo.

12. Resultados Pretendidos

12.1. Com a contratação de outsourcing de impressão, busca-se alcançar os seguintes benefícios:

- Redução/eliminação de custos com aquisição de equipamentos próprios, e, consequentemente de manutenção preventiva e corretiva;
- Acesso a equipamentos atualizados, sem necessidade de investimentos adicionais, melhorando a qualidade e eficiência operacional;
- Gestão simplificada de suprimentos e eliminação dos custos logísticos internos, a medida que a administração apenas disponibilizará papel, os demais insumos ficam a cargo da contratada, o que permite uma reposição oportuna e automática, evitando interrupções e formação de estoques próprios;
- Acesso a suporte técnico especializado para resolução rápida de problemas, bem como a manutenção preventiva regular, que minimiza o tempo de inatividade;
- Maior controle com a utilização de sistema de gestão de equipamentos, através da emissão de relatórios de consumo.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Disponibilização de infraestrutura mínima para a operação dos equipamentos, envolvendo ponto de rede e de energia elétrica, não sendo encargo para a empresa que fornecerá o serviço de outsourcing.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os possíveis impactos ambientais residem especialmente no descarte dos resíduos produzidos em função da execução contratual, sejam os insumos (tonner, cilindros ou cartuchos), sejam os equipamentos fora de uso.

14.2. Nesse sentido, a contratada deverá observar Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, objetivando o correto descarte e destinação dos materiais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A Equipe de Planejamento considera viável, pois dentre as opções estudadas esta modalidade de contratação se mostrou a mais adequada á necessidade da administração.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

EDIUMAR FOLADOR DIAS

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 15:52:44.

RAFAEL RABELO DOS SANTOS MALTA

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 15:57:57.

OSWALDO DIEZ JUNIOR

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 08/05/2026 às 15:50:08.

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SÃO PAULO

(Processo Administrativo n° 058.00005188/2026-28)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026, CELEBRADO ENTRE O DE ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO INTERIOR – DEINTER 2 CAMPINAS E _____.

O Estado de São Paulo, por intermédio do Departamento de Polícia Judiciária do Estado de São Paulo Interior – DEINTER 2 CAMPINAS, com sede na Rua Marechal Deodoro, n° 135, Centro, na cidade de Campinas/Estado de São Paulo, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 04.236.548/0058-21**,** neste ato representado pelo Delegado de Polícia Diretor, Dr. Oswaldo Diez Júnior, designado por Decretos do Executivo, de 12 de janeiro de 2026, publicado no DOE de 13 de janeiro de 2023, inscrito no CPF sob o nº 102.462.088-30, no uso da competência conferida pela legislação aplicável, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____ Cidade/Estado, doravante designada CONTRATADO, neste ato representada por _____, inscrito no CPF sob o nº _____, conforme atos constitutivos da fornecedora, tendo em vista o que consta no Processo Jucesp NIRE nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n° _____, mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

1. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação **DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING** conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência/Projeto Básico, da proposta do Contratado e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER / BEC	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1	Multifuncional A4 – Monocromática (até 10.000) - fixo	26735 / 252824	Unidade	28		
2	Impressão monocromática – sem fornecimento de papel (cento) - variável	*26891 / 252832*	*Cento*	*200*		
3	Multifuncional A4 – Policromática (até 50.000) - fixo	*26778 / 296066*	Unidade	*10*		
4	Impressão policromática – sem fornecimento de papel (cento) - variável	*26859 / 296112*	*Cento*	*100*		
...				***TOTAL***		

1.3. O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e o Aviso de Dispensa Eletrônica, que componham a documentação da presente contratação.

1.3.3. A Proposta do Contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. O regime de execução é o de *empreitada por preço global.*

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da vigência do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. O Contratado poderá se opor à prorrogação de que trata a subdivisão acima, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

2.1.2. Dentre outras exigências, a prorrogação de que trata a subdivisão acima é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração e em harmonia com os preços do mercado,

conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido, permitida a negociação com o Contratado, observando-se, ainda, os seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, e não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do Contratante.

2.1.4. Eventuais prorrogações de contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, custos não renováveis já pagos ou amortizados no âmbito da contratação, quando houver, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

2.1.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.1.7. Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita a condições resolutivas consubstanciadas:

I - na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas, acarretando a extinção do contrato a partir de sua ocorrência; ou

II - na ausência de vantagem para o Contratante na manutenção do contrato, desde que o Contratante comunique ao Contratado a opção pela extinção do contrato com ao menos 2 (dois) meses de antecedência em relação à próxima data de aniversário do contrato, acarretando a extinção do contrato a partir da referida data de aniversário contratual.

Ocorrendo a resolução do contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas na subdivisão acima desta cláusula, o Contratado não terá direito a qualquer espécie de indenização.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de início, conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, e critérios de medição, constam no Termo de Referência/Projeto Básico, que constitui parte integrante deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual, mas é permitida a subcontratação dos serviços de assistência técnica e de manutenção, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto, abaixo discriminada:

4.1.1.1. Aluguel dos equipamentos;

4.1.1.2. Fornecimento de suprimentos;

4.1.2. Poderá(ão) ser subcontratada(s) a(s) seguinte(s) parcela(s) do objeto:

4.1.2.1. Assistência técnica;

4.1.2.2. Instalação dos equipamentos;

4.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder direta e solidariamente perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.1.4. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

4.1.4.1. Submissão, pelo Contratado, de pedido por escrito e fundamentado de subcontratação parcial, contendo descrição da parcela do objeto que se pretende subcontratar, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor da parcela a ser subcontratada;

4.1.4.2. Autorização prévia do Contratante, por escrito, para a subcontratação parcial, desde que seja verificado o cumprimento dos requisitos necessários para a subcontratação;

4.1.4.3. Apresentação pelo Contratado dos documentos do subcontratado de regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista exigidos na habilitação do certame, bem como de documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, nos termos do art. 122, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.4.4. Análise e autorização da subcontratação parcial pelo Contratante, por escrito, desde que verificado o preenchimento dos requisitos após exame da documentação do subcontratado apresentada pelo Contratado. O Contratado poderá substituir o subcontratado cuja regularidade e capacidade técnica não sejam demonstradas conforme a documentação exigida na subdivisão anterior, mantido o mesmo objeto, no prazo que lhe for assinalado pelo Contratante;

4.2.4.5. Apresentação pelo Contratado de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre o Contratado e o subcontratado, o qual será juntado aos autos do processo administrativo;

4.2.4.6. Este procedimento é aplicável às hipóteses de substituição do subcontratado.

4.2.5. Os pagamentos serão realizados exclusivamente ao Contratado.

4.2.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$ 000.000,00 (reais).

5.2. No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor indicado nesta cláusula é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos quantitativos efetivamente demandados, medidos e fornecidos.

5.4. Caso o Contratado seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedido de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente ajustados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, que corresponde a ___/___/____.

7.2. É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-FIPE (índice de preços ao consumidor elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. No caso de reajuste subsequente ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. 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.

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e a documentação que o integra;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no *Termo de Referência*;

8.1.3. 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, a expensas do Contratado;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento, se houver parcela incontroversa no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observando-se o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no *Termo de Referência*;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando necessária medida judicial diante do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o prazo de *05 (dias) úteis* para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico;

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de *05 (dias) úteis*, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do artigo 131 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.12. Comunicar ao Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, se o caso estiver enquadrado na situação disciplinada pelo art. 93, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.13. Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios do Contratado, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

8.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.

8.3. A Administração 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 profissionais, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar o Contratado na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade;

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3. Alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos

pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na contratação ou de fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, o Contratado deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, assim que possível, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do *Termo de Referência/Projeto Básico*, observando-se o disposto no Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação direta;

9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.18. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere a subdivisão acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade;

9.1.21. Cumprir as disposições legais e regulamentares federais, estaduais e municipais que interfiram na execução do objeto, bem como as normas de segurança do Contratante;

9.1.22. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica nos seguintes locais: Rua Marechal Deodoro, n° 135, Centro, Campinas/SP, Rua Praxiteles Ferreira Neves, n° 261, Vila Georgina, Campinas/SP, Rua Francisco Bianchini, n° 1530, Vila Georgina, Campinas/SP e Rua Oswaldo Oscar Barthelson, n° 713, Jardim Paulicéia, Campias/SP ;*

9.1.22.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o Contratado tiver unidade de prestação de serviços no Município de Campinas.

9.2. Em atendimento à Lei nº 12.846, de 2013, e ao Decreto estadual nº 69.588, de 2025, o Contratado se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que o Contratado não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter o Contratado à extinção unilateral do contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei nº 12.846, de 2013, e o Decreto estadual nº 69.588, de 2025.

9.3. O Contratado obriga-se a não admitir a participação, na execução deste contrato, de:

9.3.1. agente público de órgão ou entidade contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou

funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 9º da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. pessoa que mantenha 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 certame 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, nos termos do inciso IV do artigo 14 e/ou parágrafo único do artigo 48 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.3. pessoas que se enquadrem nas demais vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. O Contratado deverá observar a vedação constante do Decreto estadual nº 68.829, de 4 de setembro de 2024.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. Sempre que realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do objeto deste contrato, as partes deverão observar as normas previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), com suas alterações subsequentes, e as demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 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 nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, se o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, se praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" da subdivisão anterior desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" da subdivisão anterior desta cláusula, bem como nas alíneas "b", "c" e "d" da referida subdivisão, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:** *Calculada em conformidade com a documentação que integra este instrumento (Res. SSP 5-2026).*

iv.1) A sanção de multa prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, calculada na forma deste Contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato (§ 3º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. 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 nº 14.133, de 2021).

12.4.2. 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, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. 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 nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.7. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. 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 na Lei nº 14.133, de 2021, 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. 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 ele 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 nº 14.133, de 2021).

12.11. 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 nº 14.133, de 2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.1. O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da Lei nº 14.133, de 2021, *bem como no art. 1º, § 2º, item 3, do Decreto estadual nº 55.938, de 2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto estadual nº 57.159, de 2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando o Contratado for sociedade cooperativa (se admitida a participação/contratação de cooperativa)*.

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.1.3.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

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

13.4. Se for constatada irregularidade no certame ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de

interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da Lei nº 14.133, de 2021, conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento do Estado, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: 00001/180107

II. Fonte de Recursos: 150010001

III. Programa de Trabalho: 06122180141800000

IV. Elemento de Despesa: 339039

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho: 2025NE00

14.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

16.6. 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 nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 22 do Decreto estadual nº 68.155, de 2023.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em *02 (duas) vias*, que, lido e achado conforme pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

Campinas, 06 de maio de 2026.

CONTRATANTE **Oswaldo Diez Júnior** Delegado de Polícia Diretor DEINTER 2 - CAMPINAS	CONTRATADA
1ª Testemunha:	2ª Testemunha:
Nome: Ediumar Folador Dias CPF: 249.056.548-66	Nome: Gabriela Silva Jorge CPF: 416.320.718-00

ANEXO III

RESOLUÇÃO SSP 5-2026

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Publicado na Edição de 2 de março de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

RESOLUÇÃO SSP-05/2026

Regulamenta a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Secretaria da Segurança Pública.

O **SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA**, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, e, considerando as significativas alterações introduzidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (LLCA), às licitações e contratações públicas, bem como a necessidade de disciplinar a aplicação de sanções, nos termos dos artigos 155 a 163 desse diploma legal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1º - A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de infrações cometidas em procedimentos licitatórios, em contratações administrativas e em outros ajustes regidos pela LLCA obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Artigo 2º - São consideradas infrações para os fins desta Resolução:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Artigo 3º - As sanções administrativas aplicáveis são:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

Artigo 4º - Além das sanções previstas no artigo 3º desta Resolução, incidirá em multa de mora o contratado que der causa ao atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Resolução.

Artigo 5º - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2° desta Resolução, serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos à Administração que advierem da infração cometida;

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

§1º - São consideradas circunstâncias agravantes:

1 - a existência de registro do licitante ou contratado no E-Sanções ou na Relação de Apenados do TCESP, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito da Secretaria da Segurança Pública, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

2 - a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

3 - a inércia deliberada do licitante ou do contratado em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de obrigações contratuais;

4 - a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica;

5 - a reincidência na infração;

6 - a imprescindibilidade do bem ou serviço contratado para o funcionamento de serviços públicos ou satisfação de necessidade coletiva.

§ 2º - São consideradas circunstâncias atenuantes:

1 - a falha escusável do licitante ou contratado;

2- a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou o contratado e que não sejam de fácil identificação por estes últimos;

3- a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de má-fé;

4 - a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da conduta infracional.

Artigo 6º - Considera-se reincidência a repetição de conduta prevista no artigo 2º desta Resolução, sancionada por decisão administrativa irrecorrível.

Parágrafo único - Para efeito de reincidência, não prevalece a sanção anterior, se entre a data da decisão administrativa definitiva e aquela da prática posterior houver decorrido período superior a 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO II - DAS SANÇÕES

Seção I – Da Advertência

Artigo 7º - A advertência será aplicada exclusivamente ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano à Administração, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único - Será considerada inexecução parcial sem grave prejuízo à Administração aquela relacionada ao descumprimento de cláusulas contratuais, que não comprometa o cumprimento da execução contratual, bem como não cause dano ao interesse público.

Seção II – Da Multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução

Artigo 8º - A multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado e poderá ser aplicada a todas as infrações tratadas por esta Resolução.

Artigo 9º - Em caso de inexecução parcial do ajuste será aplicada a multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução, na seguinte conformidade:

I - aquisição de bens, contratação de prestação de serviços não contínuos e obras e serviços de engenharia: de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

II - serviços e fornecimentos contínuos: de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor anual do contrato;

Artigo 10 – Em caso de inexecução total do ajuste será aplicada a multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução, na seguinte conformidade:

I - aquisição de bens, contratação de prestação de serviços não contínuos e obras e serviços de engenharia: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;

II - serviços e fornecimentos contínuos: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato.

Artigo 11 – A multa prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução será aplicada nos termos e percentuais abaixo indicados:

I - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

II - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

III - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

IV - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

V - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato**:** de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

VII - praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato;

VIII - praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

Artigo 12 - Nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, a autoridade competente deverá deliberar, formalmente, quanto à vantajosidade da manutenção do contrato vigente ou inaugurar, imediatamente, os procedimentos para a extinção do contrato.

Seção III – Da multa de mora prevista no artigo 4º desta Resolução

Artigo 13 - Em caso de atraso injustificado na execução do contrato será aplicada a multa de mora prevista no artigo 4º desta Resolução:

I - sobre o valor da parcela inadimplida;

II - a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado para cumprimento da obrigação.

§1º- A multa de mora prevista no *caput* deste artigo será:

1 - no caso de aquisição de bens ou de prestação de serviços não contínuos:

a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 60 (sessenta) dias;

b) após 60 (sessenta) dias, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, sem prejuízo de eventual extinção unilateral em prazo inferior, conforme o caso.

2 - no caso de serviços e fornecimentos contínuos:

a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 60 (sessenta) dias;

b) após 60 (sessenta) dias, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, sem prejuízo de eventual extinção unilateral em prazo inferior, dadas as características do serviço prestado ou bem adquirido.

3 - no caso de obras e serviços de engenharia:

a) 0,7% (sete décimos por cento) ao dia, para atraso de até 30 (trinta) dias;

b) 1% (um por cento) ao dia, para atraso de até 30 (trinta) dias, no caso de reincidência;

c) após 30 (trinta) dias, ficará caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, sem prejuízo de eventual extinção unilateral em prazo inferior, dadas as características do serviço prestado.

§ 2º – Os prazos referidos nos itens 1 a 3 do §1º deste artigo serão contados em dias corridos.

§ 3º – A multa de mora poderá:

1 - ser convertida na multa sancionatória prevista no inciso II do artigo 3º desta Resolução;

2 - ser aplicada em conjunto com as demais sanções previstas nesta Resolução;

3 - ensejar a extinção unilateral do contrato.

Seção IV – Do Impedimento de Licitar e Contratar

Artigo 14 - A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Estado de São Paulo, será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações nos termos abaixo, quando não se justificar a imposição de declaração de inidoneidade, pelos seguintes prazos, respeitado o prazo máximo de 3 (três) anos:

I - de 3 (três) meses a 9 (nove) meses pela conduta de deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

II - de 6 (seis) meses a 18 (dezoito) meses pela conduta de:

a) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

c) retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

III - de 12 (doze) meses a 3 (três) anos, pela conduta de dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

IV - de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, pela conduta de dar causa à inexecução total do contrato.

Seção V – Da Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar

Artigo 15 – A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações nos termos abaixo, pelos seguintes prazos, devendo ser observado o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

I - de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, pela conduta de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

II - de 4 (quatro) anos a 6 (seis) anos pela conduta de:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo único - A sanção prevista no *caput* será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave pela prática das seguintes condutas, pelos seguintes prazos:

I - de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos pela conduta de:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

II - de 4 (quatro) anos a 6 (seis) anos, pela conduta de dar causa à inexecução total do contrato;

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 16 - O Dirigente da Unidade Gestora Executora (UGE) será competente para:

I - instaurar os processos sancionatórios e de responsabilização;

II - aplicar as sanções de advertência e multa nos casos de inexecução parcial do contrato que não resulte em grave dano à Administração, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III - aplicar as sanções decorrentes de infrações no procedimento licitatório para constituição de Sistema de Registro de Preços, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preço, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

IV - aplicar as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preço, na condição de órgão participante, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

Parágrafo único – Os atos previstos neste artigo serão formalizados mediante despacho motivado, com a devida indicação dos fundamentos fáticos e jurídicos.

Artigo 17 - O Dirigente da Unidade Orçamentária (UO) será competente para aplicar:

I - sanção de multa pelas seguintes condutas:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

h) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

k) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas seguintes condutas:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) dar causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

Artigo 18 - Compete exclusivamente ao Secretário de Segurança Pública a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no artigo 15 desta resolução, que será precedida de análise pelo órgão jurídico da Pasta.

CAPÍTULO IV - DA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I - Das espécies de processo para aplicação das sanções

Artigo 19 - A aplicação das sanções objeto desta Resolução obedecerá ao seguinte:

I - para as sanções previstas nos incisos I a II do artigo 3º, desta Resolução e para a multa de mora será instaurado processo sancionatório;

II - para as sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 3º, desta Resolução, será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou

mais servidores estáveis.

§1º - O processo sancionatório e o processo de responsabilização terão início com o registro da infração.

§2º - O processo sancionatório e o processo de responsabilização deverão ser instaurados junto ao SEI/SP - Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - nos termos do Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e ser relacionados, apensados ou anexados ao processo principal, de forma que a consulta a ambos possa ser simultânea.

§3º - O processo sancionatório e o processo de responsabilização deverão ser instruídos com as peças extraídas do processo principal identificadas individualmente, evitando a reunião de vários documentos em um único arquivo.

§4º - Com o início do processo sancionatório ou do processo de responsabilização**,** deverão ser notificados os emitentes das garantias que houver.

Seção II - Do registro da infração

Artigo 20 - Constatada a prática das infrações previstas nesta Resolução, no transcorrer do procedimento licitatório ou durante a execução do contrato, o fato deverá ser relatado formalmente ao Dirigente da UGE para que exerça o controle preventivo e delibere sobre o prosseguimento.

§1º - O relato formal da infração constitui um dever do agente público que tomar conhecimento do fato.

§ 2º - O relato formal da infração deverá conter os seguintes elementos:

1 - descrição da conduta irregular praticada pelo licitante ou contratado;

2 - motivação do ato, com enquadramento da situação fática às infrações previstas nesta Resolução;

3 - memorial de cálculo da multa, com base nesta Resolução;

4 - proposta de aplicação das sanções, nos termos desta Resolução.

§ 3º - O relato formal da infração será lavrado em documento digital, por meio do SEI/SP ou outro que venha a substituí-lo.

§ 4º - Compete:

1 - ao agente de contratação, bem como ao presidente da comissão de contratação, conforme o caso, o relato formal da infração cometida durante a licitação.

2 - ao gestor e a qualquer fiscal do contrato o relato formal da infração cometida durante a execução contratual.

§ 5º - Em sendo o relato formal da infração lavrado pelo fiscal do contrato, este deverá ser remetido preliminarmente ao gestor do contrato, para que exerça o controle preventivo do ato.

Seção III - Do processo sancionatório para aplicação de advertência

Artigo 21 – À vista de relato formal sobre inexecução parcial do contrato, sem grave dano à Administração, o dirigente da UGE determinará, mediante despacho fundamentado, a abertura do processo sancionatório para aplicação de advertência.

§ 1º - O despacho fundamentado consistirá na conferência e aprovação da aplicação da sanção.

§2º - Após seu despacho fundamentado o Dirigente de UGE encaminhará os autos ao gestor do contrato, para que intime o interessado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da intimação.

§ 3º - Expirado o prazo para manifestação do interessado, a autoridade competente proferirá decisão fundamentada.

Seção IV - Do processo sancionatório para aplicação da multa prevista no artigo 2º, inciso II desta Resolução e da multa de mora prevista no 3º desta Resolução

Artigo 22 - À vista de relato formal sobre a prática de infração sujeita à multa ou à multa de mora, o Dirigente da UGE determinará, mediante despacho fundamentado, a abertura do processo sancionatório.

§1º - O despacho fundamentado consistirá na conferência e aprovação da aplicação da multa proposta no relato formal.

§2º - Após seu despacho fundamentado o Dirigente de UGE encaminhará os autos ao gestor do contrato, para que intime o interessado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da intimação.

§3º - Expirado o prazo para manifestação do interessado, a autoridade competente proferirá decisão fundamentada.

§4º - Mantida a aplicação da penalidade, o interessado deverá ser intimado para ciência e, se for o caso, para pagamento da multa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação para o recolhimento, devendo comprová-lo nos autos do processo sancionatório.

Seção V - Do processo de responsabilização para aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Artigo 23 - À vista de relato formal sobre a prática de infração sujeita às penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, o Dirigente da UGE determinará, mediante despacho fundamentado, a abertura do processo de responsabilização, nos termos do artigo 19, inciso II desta Resolução.

§1º - O despacho fundamentado consistirá:

1 - Na conferência da penalidade proposta no relato formal;

2 - Na constituição de comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, de acordo com o artigo 19, inciso II desta Resolução.

§2º - A comissão referida no inciso II do §1º deste artigo:

1 - avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;

2 - intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

3 - notificará os emitentes das garantias exigidas no contrato sobre o início do processo de responsabilização para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da LLCA.

Artigo 24 - Se estiverem presentes indícios que recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o interessado ser intimado de ambas as consequências da infração constatada.

Artigo 25 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o interessado poderá apresentar alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação.

Artigo 26 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Artigo 27 - Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Artigo 28 - Os processos de responsabilização deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, à autoridade competente para fins de avaliação da regularidade do seu processamento.

Parágrafo único - Constatada a regularidade, a autoridade competente proferirá decisão, salvo nos casos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, hipótese em que os autos serão remetidos ao órgão de assessoramento jurídico preliminarmente à decisão do Titular da Pasta.

Seção VI - Dos recursos

Artigo 29 - Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multa, multa de mora e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

Parágrafo único - O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento dos autos.

Artigo 30 - Da decisão que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento pela autoridade competente.

Artigo 31 - O recurso e o pedido de reconsideração suspenderão o ato ou a decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Artigo 32 - Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

Seção VII - Das intimações

Artigo 33 - A intimação dos atos previstos nesta Resolução será feita ao preposto ou ao representante legal do interessado, conforme o caso, mediante mensagem eletrônica formal por meio do SEI/SP ao endereço de e-mail registrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Parágrafo único - Resultando infrutífera a intimação a que refere o *caput* deste artigo, será esta efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34 - A imposição das sanções previstas nesta Resolução não impede a propositura de ação judicial visando à reparação integral do dano causado.

Artigo 35 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Artigo 36 - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta Resolução o disposto no artigo 183 da LLCA.

Artigo 37 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o *caput*

deste artigo;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Artigo 38 - Os atos previstos como infrações administrativas na LLCA ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

Artigo 39 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na LLCA 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Artigo 40 - Esta Resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes, inclusive nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 41 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em relação aos certames e contratos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

OSVALDO NICO GONÇALVES

Secretário da Segurança Pública

ANEXO IV

MODELO PLANILHA DE PROPOSTA

ANEXO IV
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA
(em papel timbrado do fornecedor)

Item	Descrição	Quant. de Equipamen-to	Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamen-to	Valor Fixo por Equipamen-to (R$)	Valor unitário por Cento de Cópia PB sem forneci-mento de papel (R$)**	Valor unitário por Cento de Cópia Colorida sem forneci-mento de papel (R$)**	Total Mensal por Equipamento (R$)		Valor Total Mensal (R$)*
		(1)	(2)	(3)						
1	Multifuncional A4 monocromática até 10.000 (velocidade até 30 ppm) sem leitor de Cartão	28	700	-	R$	R$	-	R$	-	R$
2	Impressora A4 policromática até 50.000 cópias (velocidade até 50 ppm) sem leitor de Cartão	10	-	1.000	R$	-	R$	R$	-	R$
Total Mensal (R$)										
Prazo Contratual (meses)										30
Total 30 Meses (R$)										R$

(Local e data).

_____
(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

(em papel timbrado do fornecedor)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo n° ___/___, DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI

MODELOS REFERENTES À VISTORIA PRÉVIA

ANEXO VI.1

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO PRECEDIDA DE VISTORIA
(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº_____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, DECLARO que o licitante tem conhecimento do(s) local(is) e das condições da realização do objeto da licitação, e que realizou vistoria prévia no(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação, colhendo todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

_____
(nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI

ANEXO VI.2

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO
(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº_____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, DECLARO que o licitante tem conhecimento do(s) local(is) e das condições da realização do objeto da licitação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data),

_____
(nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI

ANEXO VI.3

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO
(elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº_____, na condição de responsável técnico de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, DECLARO que o licitante tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

_____
(nome/assinatura/qualificação do responsável técnico)

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratado:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3)	

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável do Contratado:

PROCESSO Nº 010/2026 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026**

TIPO DE LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR ITEM

E S P E C I F I C A Ç Õ E S

O Fundo de Saúde do Município de Antônio Carlos/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ 10.546.524/0001-36, estabelecido na Av. Henrique Diniz nº 348, Centro, CEP 36.220-000, torna público que se acha aberta a presente licitação para o objeto informado na cláusula 1, cuja direção e julgamento serão realizados por seu Agente de Contratação designado pela Portaria nº 017/2025, neste processo designado como Pregoeiro, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 14.133/2021 e suas modificações, o Decreto Municipal nº 663/2024, em conformidade com os preceitos das Leis Complementares n°s 123/2006 e 147/2014 e as condições deste instrumento convocatório.

Conforme as Leis Complementares n°s 123/2006 e 147/2014, trata-se de licitação exclusiva para empresas M.E. e E.P.P.

Data da sessão: 15/05/2026
Horário de início: 09h00m
Local/link da sessão eletrônica: http://fmsantoniocarlos.licitapp.com.br
Fim do recebimento de documentação e proposta: 08h30m do dia 15/05/2026
Modo de disputa: 'aberto'
Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais, incluindo manutenção corretiva/preventiva e fornecimento de suprimentos, exceto papel e grampo, mediante ao preço por copias/impressões realizadas, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantidades, valores e condições contidas neste edital, além das regras estabelecidas no Termo de Referência, que passa fazer parte de futuro contrato independente de transcrição.

ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	R$ Unit. Máx.
8 (oito) equipamentos: Contratação de 08 impressoras incluindo serviços de manutenção preventiva/corretiva, e com a reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto, papel e grampo e com as seguintes características mínimas: LOCAÇÃO - Locação de Multifuncional laser P/B, copia, impressão, scanner com resolução de 4800x4800, fax, velocidade mínima 53 ppm em A4, Tempo de Impressão menos de 8 segundos, Resolução impressão 1.200 x 1.200 dpi, Duplex padrão , PCL5e, PCL6, PostScript 3, TIFF, JPG, PDF, Multi cópia 1 a 999, Zoom 25 - 400%, Saída da Primeira Impressão menos de 5 segundos, Capacidade ADF 100 folhas DADF, Memória mínima 256 MB , HD de 80 GB, Interface USB 2.0 de alta velocidade, ethernet 10 / 100 / 1000 base TX USB 2.0 digitalização para USB, Duas Bandejas mínimo de 500 folhas, impressão de USB, Scanner para disco rígido, USB, e-mail, cliente, SMB, FTP, scanner colorido , finisher de acabamento, Cópia Duplex incorporada. LCD tela de toque colorida em LCD WVGA 7 pol. A	425.000	R$ 0,07

locação visa ainda o fornecimento de softwares de bilhetagem e softwares de coleta de dados online.		

1.2. O futuro contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou terceirização.

2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para fazer face às despesas correrão por conta da dotação orçamentária seguinte consignada no orçamento vigente, a saber:

03.010.001 10.301.0001.2.706 3.3.90.39.00
03.010.001 10.122.0008.2.730 3.3.90.39.00

3 – DA PARTICIPAÇÃO E DAS VEDAÇÕES

3.1. Poderão participar deste pregão as interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam enquadradas na Lei Complementar nº 123/2006.

3.2. Os licitantes deverão utilizar o sistema SH3 Informática Ltda., para apresentar a documentação de habilitação, ofertar a proposta e enviar seus lances.

3.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.4.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.4.2. que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

3.4.3. que não concordar com o Termo de Aceite do Sistema, no qual a licitante deve assinalar a opção "sim" para declarar que não existem impedimentos da habilitação na presente licitação, se encontrando em condições de cumprir todas as exigências do instrumento convocatório e da legislação. Ao marcar a opção "não" concorda a licitante ficará impedida de registrar sua proposta e automaticamente participar docertame.

3.4.4. que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema SH3, em até 2 (duas) horas após a solicitação do Agente de Contratação (Pregoeiro) os documentos de habilitação exigidos no edital, conforme art. 63, inc. II, da Lei 14.133/2021, e, quando for o caso e solicitado também a proposta readequada aos últimos lances, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de acesso à área do usuário indicado pelo fornecedor no sistema SH3.

4.3. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e os Micro Empreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

4.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, desde que não ratifique todas as confirmações da plataforma. Uma vez feito isso, o licitante não poderá mais alterar sua proposta.

4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.8. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante poderá enviar/anexar a sua proposta formal, conforme modelo contido no Anexo III deste edital e preencherá de forma idêntica o sistema eletrônico com os seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total dos itens;

5.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações iguais ou similares à especificação do Termo de Referência.

5.2. Havendo divergência entre a proposta física e a eletrônica, prevalecerá a proposta eletrônica.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço, incluindo transportes, estadias e outras obrigações necessárias à execução do serviço.

5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na negociação final, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.1. A proposta que não constar a validade será considerada automaticamente válida por 60 (sessenta) dias.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local/link indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento emtempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário,levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio dosistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo menor preço por ITEM/LOTE.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R$ 0,01 (um centavo)**.

6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto",** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esse prazo, o sistema realiza prorrogações automáticas, quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos, inclusive no caso lances intermediários.

6.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe do pregão, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da obtenção do melhor preço.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.19. Para o licitante saber se o item/lote está empatado, basta clicar sobre o item/lance e verificar se houve outra proposta de valor igual ao seu.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.2. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.22. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes forem inabilitados, pelo princípio da razoabilidade, o Agente de Contratação poderá fixar o prazo de cinco dias úteis para apresentação de novas propostas ou novos documentos de habilitação escoimados dos vícios que derem causa ao ocorrido.

7 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação

ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar comprovadamente preço inexequível.

7.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo**, 24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24h (vinte e quatro horas) úteis, a contar do momento do comunicado, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como tipo, fabricante ou procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de laudos técnicos, catálogos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data ehorário para a sua continuidade.

7.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demaislicitantes.

7.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante,observado o disposto neste Edital.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes deverão encaminhar pela plataforma, nos termos deste Edital, a documentação em formato digital relacionada nos itens abaixo, para fins de habilitação.

Habilitação Jurídica:

a) **No caso de empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, acargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou,

b) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento

comprobatório de seus administradores; ou,
c) **No caso de sucursal, filial ou agência**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; ou,
d) **No caso de sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; ou,
e) **No caso de cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; ou,
f) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**: decreto de autorização, ou outro documento legalmente aceito no país que comprove a constituição da empresa.

Obs.: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou dodocumento de consolidação respectiva.

Regularidade fiscal e trabalhista:
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, incluindo contribuições previdenciárias e de terceiros (novo modelo);
c) Certidão Negativa Estadual, relativa à sede da licitante;
d) Certidão Negativa Municipal, relativa à sede da licitante;
e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS);
f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Obs.: Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

Qualificação econômico-financeira:
a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data da licitação.

Qualificação Técnica:
a) atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente já executou serviços inerentes ao objeto licitado de forma satisfatória e sem qualquer ocorrência que desabone a empresa.
b) Autorização de Localização e Funcionamento da sede do licitante (Alvará) expedida pela autoridade competente com validade dentro do ano vigente.
c) Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
d) Declaração e certificado de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)

Declarações diversas, conforme modelo constante do Anexo II.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes (enviada/anexada em formato digital no sistema SH3) será verificada para análise de pleno cumprimento das exigências editalícias.

8.3. Somente haverá necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitantefor a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6. Somente serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.8. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.9. A licitante qualificada como ME ou EPP, uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante,mediante apresentação de justificativa.

8.10. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação nas condições determinadas neste Edital.

9 – AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.1. Havendo dúvidas quanto à autenticidade de qualquer documento exigido neste edital, cuja autenticação não se dê por meio eletrônico/site/internet, o Pregoeiro exigirá que o licitante apresente o documento original ou cópia autenticada em cartório, em uma das formas a seguir:

a) encaminhar o documento em original ou cópia autenticada em cartório, por meio de serviço de entrega (Correios ou outro) no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar do primeiro dia posterior à data de término da sessão eletrônica. A não postagem da documentação ensejará a inabilitação da empresa licitante e aplicação das penalidades e sanções cabíveis.

b) encaminhar o documento cópia autenticada digitalmente para o e-mail licitacao@municipioantoniocarlos.mg.gov.br ou por meio de serviço de entrega (Correios ou outro), no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar do primeiro dia posterior à data de término da sessão eletrônica.

c) Comparecer, no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar do primeiro dia posterior à data de término da sessão eletrônica, a sala de licitações do município de Antônio Carlos portando o documento original, para que o agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, ateste a autenticidade do mesmo.

9.2. O licitante, quando se utilizar do serviço de entrega/postagem (Correios ou outro), deverá encaminhar ao município, no prazo estipulado acima, o comprovante de rastreio e postagem.

9.3. O não cumprimento do prazo estipulado nas alíneas do subitem 9.1 ensejará a inabilitação da empresa licitante e aplicação das sanções cabíveis.

9.4. O documento a ser entregue ao município deverá ser o original ou cópia autenticada fiel do documento que originou aquele apresentado na sessão eletrônica. Portanto, a tentativa de substituir a documentação apresentada na sessão, ensejará a inabilitação da empresa licitante e aplicação das sanções cabíveis.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como MEI, ME ou EPP, se for o caso, será concedido prazo mínimo de **20 (vinte) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) e/ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos nos documentos da empresa apresentados na sessão, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12 – DA AJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O objeto da licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), por ato da Autoridade Superior, após a regular decisão dos recursos eventualmente apresentados.

13 – DO CONTRATO

13.1. Homologado o resultado da licitação e recebido o instrumento, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados apartir da data de sua convocação, para assinar, PREFERENCIALMENTE POR ASSINATURA DIGITAL, o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante ao Município para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

13.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

13.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura/início de vigência, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14 – DAS CONDIÇÕES E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

As condições de execução a serem seguidas são as que constam do termo de referência anexo a este edital e que, de igual forma, será considerado anexo obrigatório do futuro contrato.

15 – DAS OBRIGAÇÕES

15.1. Além das condições e obrigações que constam do Termo de Referência, os(as) contratados(as) obrigam-se a:

15.1.1. Manter durante toda a execução deste instrumento em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na lei.

15.1.2. Recolher os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do presente instrumento.

15.1.3. Garantir à administração pública o pagamento dos encargos previstos na alínea anterior, não acarretando a mesma, nenhuma responsabilidade quanto ao recolhimento.

15.1.4. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

15.1.5. Cumprir as disposições da Lei Federal n°. 14.133/2021 atinentes ao objeto.

15.1.6. Responsabilizar-se por eventuais danos a terceiros, causados direta ou indiretamente por seus funcionários, equipamentos, etc.

15.1.7. Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista na lei 14.133/2021.

15.1.8. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados, serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15.2. A Secretaria de Saúde de Antônio Carlos obrigar-se-á:

15.2.1. Emitir nota de empenho e efetuar o pagamento na forma pactuada neste instrumento.

15.2.2. Comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do Contrato.

15.2.3. Supervisionar a execução do contrato nos termos pactuados.

15.2.4. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante contratada, bem como, para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.2.5. Designar gestor para acompanhar a execução da avença.

15.2.6. Comunicar imediatamente a ciência do fato, qualquer descumprimento das cláusulas contratuais.

15.2.7. Conferir e atestar as notas fiscais, e posteriormente encaminhar para autorizar o pagamento.

16 – DA RESCISÃO

O Contrato poderá ser rescindido em virtude dos motivos estabelecidos no art. 137 da Lei Federal n° 14.133/2021, compatíveis com o objeto.

17 – DO PAGAMENTO

17.1. O valor máximo definido para o presente processo licitatório é de R$ 29.750,00 (vinte e nove mil setecentos e cinquenta reais).

17.2. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 10 de cada mês subseqüente ao da prestação dos serviços e após a apresentação da respectiva da nota fiscal.

17.2.1. No último dia útil de cada mês, a contratada deverá providenciar o fechamento das cópias efetivamente realizadas, providenciando o faturamento, realizando as medições de cada máquina, fazendo constar o quantitativo total das cópias e o valor em cada nota fiscal, de conformidade com as notas de empenho e local de instalação das máquinas. Deverá ser emitida uma nota fiscal para cada ordem de fornecimento emitida.

17.3. Em caso de irregularidades na emissão do boleto, será contado prazo de pagamento a data da sua reapresentação.

17.4. Todos os pagamentos serão efetuados na sede do município.

17.5. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

17.6. Conforme art. 121 da Lei 14.133/2021, não haverá transferência à Administração Pública de responsabilidades quanto a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento do ajuste, nos casos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às penalidades previstas no art. 156 do mesmo diploma, das quais se destacam:

I – Advertência;

II – Multa;

IV – Impedimento de licitar ou contratar no prazo de até 03 (três) anos;

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

18.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal.

18.3. Da aplicação das penas definidas no item 18.1 caberá recurso nos termos dos arts. 157 e 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido à Prefeitura Municipal, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

18.5. Nos termos do art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021, a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir

ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.6. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade máxima do Município, nos termos do art. 156, § 6º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal de Saúde ou pessoa formalmente designada pela titular da Secretaria, permitida a assistência de terceiros.

19.2. O/A titular da Secretaria designará servidor para atuar como gestor do contrato.

20 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

20.1. Nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital ou solicitar esclarecimentos, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

20.2. A apresentação de impugnação contra o presente edital deverá ser encaminhada preferencialmente via sistema ou, excepcional e justificadamente pelo endereço eletrônico licitacao@municipioantoniocarlos.mg.gov.br, e será processada e julgada no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será o mesmo republicado, caso importe em modificação das propostas, e designada nova data para a realização do certame.

21 – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

21.1. Considerando a possibilidade de prorrogação trazida pelo art. 84 da Lei nº 14.133/2021, os valores registrados deverão ser reajustados pela variação do IGP-M, tendo como base a data da licitação.

21.2. Os preços registrados poderão sofrer reequilíbrio econômico-financeiro mediante solicitação formal da empresa fornecedora, nos termos dos artigos 124, I, ‘d’, 131, parágrafo único, 134 e 135, § 6º, sendo obrigatória a demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços.

22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. É facultado ao Agente de Contratação, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.2. Fica assegurado ao município o direito de no interesse da Administração anular ou revogar a qualquer tempo no todo ou em parte esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

22.3. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o município não será em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no município, nos termos do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

22.7. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

22.8. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores.

22.9. Da sessão pública divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

22.11. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.12. No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros e falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.14. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.15. Por se tratar de objeto com entrega única e integral, à presente licitação não se aplicam reequilíbrios ou reajustes.

22.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Declarações;

ANEXO III – Modelo de Proposta.

Antônio Carlos, 17 de abril de 2026.

Rosanea Maria de Jesus Turqueti
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

QUALIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde
RESPONSÁVEL POR ESTE TERMO: Rosanea Maria de Jesus Turqueti
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DESTE TERMO: Raphael Felippe Cecílio de Almeida
DATA: 02.03.2026
LOTAÇÃO: Licitação

DESCRIÇÃO DO OBJETO

O objeto desta licitação é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais, incluindo manutenção corretiva/preventiva e fornecimento de suprimentos, exceto papel e grampo, mediante ao preço por copias/impressões realizadas.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Lei Federal 14.133/21:
Art. 28. São modalidades de licitação:
I - pregão;
A presente contratação se faz necessária e indispensável ao bom andamento dos serviços desenvolvidos pelos setores da Secretaria Municipal de Saúde e as unidades de saúde devido ao fluxo de documentos gerados pelas diversas atividades desempenhadas pelos setores tanto de apoio operacional como burocrático, tanto da sua atividade fim como atividade meio. A prestação contínua dos serviços de reprografia/impressão, além de agilizar os procedimentos das rotinas, melhorar a qualidade dos serviços, demonstra também vantagens neste tipo de contratação, mediante a disponibilização de impressoras/copiadoras em detrimento de sua aquisição, levando-se em conta o ônus da obsolescência e da depreciação dos equipamentos, evitando-se, com isso, os custos indiretos para a Administração, como os gastos com manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos, gastos com aquisição de peças, acessórios e outros insumos.

DESCRITIVO DOS PRODUTOS, A MEMÓRIA DE CÁLCULO E A MÉDIA DE PREÇO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO
1.	***8 (oito) equipamentos:*** Contratação de 08 impressoras incluindo serviços de manutenção preventiva/corretiva, e com a reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto, papel e grampo e com as seguintes características mínimas: LOCAÇÃO - Locação de Multifuncional laser P/B, copia, impressão, scanner com resolução de 4800x4800, fax, velocidade mínima 53 ppm em A4, Tempo de Impressão menos de 8 segundos, Resolução impressão 1.200 x 1.200 dpi, Duplex padrão , PCL5e, PCL6, PostScript 3, TIFF, JPG, PDF, Multi cópia 1 a 999, Zoom 25 - 400%, Saída da Primeira Impressão menos de 5 segundos, Capacidade ADF 100 folhas DADF, Memória mínima 256 MB , HD de 80 GB, Interface USB 2.0 de alta velocidade, ethernet 10 / 100 / 1000 base TX USB 2.0 digitalização para USB, Duas Bandejas mínimo de 500 folhas, impressão de USB, Scanner para disco rígido, USB, e-mail, cliente, SMB, FTP, scanner colorido , finisher de acabamento, Cópia Duplex incorporada. LCD tela de toque colorida em LCD WVGA 7 pol. A locação visa ainda o fornecimento de softwares de bilhetagem e softwares de coleta de dados online.	425.000	R$: 0,07

DA ESTIMATIVA

O valo estimado para a contratação é de **R$: 29.750,00** anual, conforme planilha descritiva e quantitativa de serviços e orçamentária de preços básico conforme a tabela acima.
A quantidade descrita na Planilha acima foi apurada por meio do levantamento realizado pela Secretaria de Secretaria Municipal Saúde. Trata-se de um registro de preço que buscou economicidade com a centralização das necessidades os setores em um único procedimento.
O valor de referência dos produtos foi angariado pela Equipe de Planejamento da Contratação através de pesquisa em Banco de Preços, ora mídia especializada que contempla preços contratados por órgãos públicos, nos termos do inciso III do artigo 23 da Lei Nacional nº 14.133/2021.
Os valores acima serão considerados completos e deverá abranger todos os tributos (impostos, taxas, frete, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) e qualquer despesa acessória e/ou necessária.
Correrão por conta da CONTRATADA, o fornecimento de todo o material e mão de obra necessária, todas as despesas inerentes a Legislação Trabalhista, Previdenciária, Tributária e outras decorrentes da execução dos serviços, bem como, a responsabilidade perante terceiros

NATUREZA DO BEM

Os bens objeto de aquisição são todos de **natureza comum**.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A forma de contratação será por meio de Pregão Eletrônico.
O critério de julgamento será o menor preço.
O orçamento estimado não será sigiloso.
Critério para a proposta ser aceita: O julgamento da licitação deverá obedecer ao critério de menor preço por cópia/impressão. Os equipamentos deverão ser dotados de contadores, abertos aos servidores públicos inclusive, que possibilitem o acompanhamento e aferição do quantitativos a qualquer tempo e para efeito de pagamento.
Há itens com participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte: Sim, todos

FUNCIONALIDADES MINIMAS DO SOFTWARE DE COLETA CONTADORES

Alertas de troca antecipada de suprimentos ao provedor de outsourcing;
Alerta de troca antecipada de suprimentos ao responsável pela máquina no cliente;
Alerta de quantidade mínima de suprimentos disponíveis no estoque o cliente;
Demonstrativo de durabilidade por cartucho trocado;
Alerta de trocas efetivas de suprimentos no cliente para equipamentos homologados;
Criação de notificações agendadas para cada dispositivo (Ex. Reposição de Suprimentos, Manutenções Programadas);
Captura contadores de equipamentos em rede e USB;
Painel de monitoramento de alertas para o servicedesk, com gestão de intervenções nos incidentes, e controle de SLA;
Abertura de chamados técnicos utilizando-se das boas práticas de gestão padrão ITIL;
Visão do cliente, possibilidade de solicitação de suprimentos e abertura de chamados técnicos, bem como visualização do hardware em tempo real;
CHAT para contato entre os colaboradores da empresa e o cliente.
Software desenvolvido no Brasil;
Facilidade de suporte técnico e contato (e-mail, Skype, Whatsapp)

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A substituição dos toners e manutenções preventivas / corretivas deverão ser realizadas exclusivamente por técnico em copiadoras, com formação e experiência comprovadas, devidamente registradas sob regime CLT no quadro de funcionários da empresa contratada. Será exigida comprovação documental do vínculo empregatício com a contratada, mediante apresentação da ficha do e-Social ou documento equivalente.
O atendimento para manutenções preventivas e corretivas, substituição de toners e demais suprimentos deverá respeitar o SLA (Service Level Agreement) de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir do registro formal do chamado técnico.
Não será admitida a realização da substituição por motoboy, logística terceirizada ou pessoal sem vínculo técnico e funcional com a contratada.

RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante, os recursos orçamentários a serem utilizados são os inseridos no orçamento anual.

03.010.001 10.301.0001.2.706 3.3.90.39.00
03.010.001 10.122.0008.2.730 3.3.90.39.00

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, devendo ser designado, para tanto, pessoal de comprovada competência.
A contratada deverá providenciar a instalação das máquinas no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, nos locais indicados abaixo, com todas as suas características e funcionalidades, prontas para a sua completa utilização.
Item 01: *08(oito) equipamentos:*

- Contabilidade e Tesouraria, Fundo Municipal de saúde, endereço: Avenida Henrique Diniz nº 348, Centro
- Compras/Licitação, Fundo Municipal de saúde, endereço: Avenida Henrique Diniz nº 348, Centro.
- Departamento Regulação de consultas, Fundo Municipal de saúde, endereço: Avenida Henrique Diniz nº 348, Centro
- Recepção do PHSM, endereço: Rua Padre Avelino nº 06.

A empresa Contratada deverá treinar e orientar os servidores do Fundo Municipal de Saude, operadores dos equipamentos, para a sua perfeita utilização, no início dos serviços e sempre que solicitado.
À empresa contratada caberá a manutenção preventiva mensal, consistindo na realização de limpeza interna e supervisão geral dos equipamentos, verificando suas condições gerais de funcionamento, garantindo cópias e impressões de primeira qualidade.
A empresa contratada deverá também prestar manutenção corretiva, com total reposição de peças por desgaste ou quebra, além de fornecer todo o material de consumo, **exceto papel,** como toner, cilindro, revelador e grampos, sem ônus para a Prefeitura, prestar assistência técnica, quando solicitado pela CONTRATANTE, sendo que, o prazo máximo para atendimento aos chamados será de 48 (quarenta e oito) horas, contados da confirmação do mesmo e no caso de reposição de peças, o atendimento deverá ser realizado em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contadas da confirmação chamado.
Se o conserto solicitado não for viabilizado no prazo definido no subitem acima, a empresa deverá substituir o equipamento por outro com as mesmas especificações (ou superior), mesmo que provisoriamente, em até 72 (setenta e duas) horas, a fim de não prejudicar as atividades dos setores.
A ocorrência reiterada dos mesmos defeitos, em um período de 30 (trinta) dias, obriga a empresa a substituir definitivamente o equipamento defeituoso por outro com especificações técnicas idênticas ou superiores às do substituído, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contadas do chamado da área responsável.
A contratada deverá responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.
Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação correrão por conta da contratada.
A Contratada deverá arcar com encargos sociais e trabalhistas de seus funcionários, decorrentes da relação de emprego, bem como vantagens do tipo vale transporte, vale alimentação, hospedagem e etc., quando houver necessidade de deslocamento de seus técnicos para atender à Prefeitura.
Além do treinamento no início dos serviços, a contratada deverá oferecer, quando solicitado expressamente, treinamento aos servidores do Fundo Municipal de saude designados a operar o equipamento.

DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A prestação do serviço (locação) relativo ao objeto licitado será efetuada pelo fornecedor/locador obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) Fornecer ao município informações e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários sobre a máquina locada.

b) Justificar qualquer atraso no cumprimento dos prazos previstos, que somente será considerado se apresentada por escrito, e após aprovação da Prefeitura Municipal.
c) Arcar com todas as despesas necessárias a realização do objeto da contratação, incluídas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre a realização do serviço objeto da presente licitação.
d) Arcar com os prejuízos causados a terceiros e ao Contratante, diretamente ou por seus, no que se refira à execução do presente.
e) Manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
f) Informar ao órgão requisitante do Contratante da ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a prestação do serviço dentro do prazo estabelecido.
g) Reparar as irregularidades constatadas incompatíveis com as especificações e condições impostas no edital do certame originário desta contratação, sob pena de suspensão na tramitação da liquidação da nota fiscal/fatura.
h) Resguardar todos os direitos previstos no código do consumidor.
i) Responsabilizar-se inteiramente por todo pessoal empregado na execução dos serviços, bem como pelos encargos decorrentes da relação de trabalho.
j) Assumir toda e qualquer responsabilidade, civil, penal, previdenciária, trabalhista, fiscal e comercial, com o pessoal empregado ou com terceiros, oriundos da execução deste.
k) Providenciar máquina reserva imediatamente no caso de defeito que impossibilite o funcionamento da mesma.
l) Manter a máquina com todos os equipamentos necessários e em boas condições de uso.
m) Disponibilizar a máquina alugada em estado de servir ao uso a que se destina.
n) Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico da máquina locada, resguardando o locatário dos embaraços e turbações de terceiros, que tenham ou pretendam ter direito sobre a coisa alugada.
o) Responder pelos vícios e defeitos anteriores à locação.
p) Responder pelos danos ao patrimônio do locatário decorrentes de seus atos.
q) Disponibilizar as máquinas para uso no local indicado pela Administração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviços.
r) Efetuar as manutenções preventivas mensalmente e as corretivas sempre que solicitado, devendo o pedido ser atendido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação da Prefeitura Municipal.
s) Efetuar reposição de suprimento mantendo no mínimo um de reserva.
t) A detentora deverá discriminar na nota fiscal todos os impostos devidos, sejam eles: IRPJ, INSS e ISS e outros, que serão retidos pelo Município.

DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL/LOCATÁRIO

São obrigações da Administração, além de outras decorrentes da legislação aplicável:
a) Solicitar os serviços através de ordem de serviços.
b) Coordenar a execução dos serviços atestando o Recebimento na Nota Fiscal/Fatura.
c) Verificar a qualidade dos serviços em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital.
d) Comunicar a Detentora qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la.
e) Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades.
f) Efetuar à Detentora, no valor contratado, o pagamento no prazo estipulado referente à prestação dos serviços (locação).
g) Fiscalizar o fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
h) Fornecer todas as informações necessárias ao cumprimento da Ata de Registro de Preços.
i) Aplicar a Detentora penalidades, quando for o caso.
j) Notificar, por escrito, a Detentora, da aplicação de qualquer sanção.
k) Manter a máquina locada em condições de limpeza, de segurança e de utilização.
l) Restituir a máquina, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal e aquelas decorrentes de caso fortuito ou força maior.

m) Levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Além da documentação usualmente solicitada para fins de participação nos certames licitatórios, solicito a inclusão do atestado de capacidade técnica por entender que apesar de facultativo, tal documento se faz necessário haja vista que existem várias empresas que atuam no ramo, sendo uma escolha criteriosa. Portanto, é prudente que esta Administração confirme se realmente a empresa a ser contratada tem tal atividade como rotineira, o que pode ser verificado através da apresentação do atestado de capacidade técnica.
Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
Declaração e certificado de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

No último dia útil de cada mês, a contratada deverá providenciar o fechamento das cópias efetivamente realizadas, providenciando o faturamento, realizando as medições de cada máquina, fazendo constar o quantitativo total das cópias e o valor em cada nota fiscal, de conformidade com as notas de empenho e local de instalação das máquinas. Deverá ser emitida uma nota fiscal para cada ordem de fornecimento emitida.
O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 10 de cada mês subseqüente ao da prestação dos serviços e após a apresentação da respectiva da nota fiscal.
Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato terá o prazo de vigência inicial é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por iguais período, nos termos do artigo 107 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação

DA DECLARAÇÃO

Declaro que sou o responsável pela elaboração deste termo de referência.

Rosanea Maria de Jesus Turqueti
Secretária Municipal de Saúde
CPF: 096.197.296-08

DA APROVAÇÃO

Aprovo o presente termo de referência bem como estou de acordo com todas as informações nele contidas.

Marcelo Ribeiro da Silva
Prefeito Municipal
CPF: 034.780.476-41

Antônio Carlos, 02 de março de 2026.

ANEXO II

PROCESSO Nº 010/2026 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026**

TIMBRE DA EMPRESA PARTICIPANTE

MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS

A empresa....., inscrita no CNPJ nº....., com endereço (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o Sr..... portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº....., DECLARA sob as penas da lei:

1 - que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
2 - que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.
3 - que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
4 - que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes ao a este pregão.
5 - que a empresa não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar (item apenas para aquelas que pretendam fazer uso do benefício da citada Lei Complementar).
6 - que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, esta ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
7 - para fins do disposto neste Edital de Pregão Eletrônico, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico foi elaborada de maneira independente por nós e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou

indiretamente, informado, discutidoou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar deste Pregão Eletrônico, não foi informada,discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão Eletrônico antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido com ou de qualquer integrante do Município promotor do certame; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

_____

(Nome- Identidade – CPF/CNPJ do declarante)

OBS: A presente declaração deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.

ANEXO III

TIMBRE DA EMPRESA PARTICIPANTE

PROCESSO Nº 010/2026 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026**

MODELO DE PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:_____
CNPJ: _____
ENDEREÇO:_____
TEL/FAX:_____
E-MAIL: _____
DADOS BANCÁRIOS:_____
DADOS RESPONSÁVEL ASSIN. ARP/CONTRATO:
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

Item	Especificação	Quant.	R$

Obs.: Declaramos que aceitamos e estamos de acordo com todas as condições, especificações, valores, quantidades, etc. estabelecidas neste edital.

Local e data

_____
Carimbo da empresa/ Assinatura do responsável

ANEXO IV

PROCESSO Nº 010/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento de Contrato, que entre si celebram, de um lado como **CONTRATANTE**, **Município de Antônio Carlos/MG**, inscrito no CNPJ sob o nº 10.546.524/0001-36, com sede na Rua João Amorim nº 160, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Marcelo Ribeiro da Silva**, e de outro lado, como **CONTRATADA** a empresa ....., com sede na Rua .....nº...., bairro ....., na cidade de ...../...., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada por ....., portador do CPF nº .....e Identidade nº ....., têm como justo e contratado, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de outsourcing de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais, incluindo manutenção corretiva/preventiva e fornecimento de suprimentos, exceto papel e grampo, mediante ao preço por copias/impressões realizadas, pelo período de 12 meses, conforme especificações, quantidades, valores e condições contidas no edital, além das regras estabelecidas no Termo de Referência, que passa fazer parte deste contrato independente de transcrição.

Item	Especificação	Valor
01		

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Valor do Contrato

O valor total do contrato é de R$ ..... (.....), conforme proposta apresentada para o Pregão Eletrônico nº 005/2026, que passa a fazer parte integrante deste, independentemente de transcrição, estando nela incluídos todos os tributos, impostos, taxas, bem como quaisquer outras despesas que venham a incidir sobre o objeto deste contrato e sua completa execução.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Pagamento

3.1. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 10 de cada mês subseqüente ao da prestação dos serviços e após a apresentação da respectiva da nota fiscal.

3.1.1. No último dia útil de cada mês, a contratada deverá providenciar o fechamento das cópias efetivamente realizadas, providenciando o faturamento, realizando as medições de cada máquina, fazendo constar o quantitativo total das cópias e o valor em cada nota fiscal, de conformidade com as notas de empenho e local de instalação das máquinas. Deverá ser emitida uma nota fiscal para cada ordem de fornecimento emitida.

3.2. Em caso de irregularidades na emissão do boleto, será contado prazo de pagamento a data da sua reapresentação.

3.3. Todos os pagamentos serão efetuados na sede do município.

3.4. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

3.5. Conforme art. 121 da Lei 14.133/2021, não haverá transferência à Administração Pública de responsabilidades quanto a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – Da Vigência

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura/início de vigência, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – Da Dotação Orçamentária

A despesa com o presente contrato correrá à conta da seguinte dotação orçamentária do exercício vigente:

03.010.001 10.301.0001.2.706 3.3.90.39.00
03.010.001 10.122.0008.2.730 3.3.90.39.00

CLÁUSULA SÉTIMA – Das Obrigações

7.1. Além das condições e obrigações que constam do Termo de Referência que passa a ser anexo obrigatório deste instrumento independente de transcrição, os(as) contratados(as) obrigam-se a:

7.1.1. Manter durante toda a execução deste instrumento em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na lei.

7.1.2. Recolher os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do presente instrumento.

7.1.3. Garantir à administração pública o pagamento dos encargos previstos na alínea anterior, não acarretando a mesma, nenhuma responsabilidade quanto ao recolhimento.

7.1.4. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.

7.1.5. Cumprir as disposições da Lei Federal n°. 14.133/2021 atinentes ao objeto.

7.1.6. Responsabilizar-se por eventuais danos a terceiros, causados direta ou indiretamente por seus funcionários, equipamentos, etc.

7.1.7. Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista na lei 14.133/2021.

7.1.8. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados, serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.2. A Secretaria de Saúde de Antônio Carlos obrigar-se-á:

7.2.1. Emitir nota de empenho e efetuar o pagamento na forma pactuada neste instrumento.

7.2.2. Comunicar imediatamente à contratada qualquer irregularidade manifestada na execução do Contrato.

7.2.3. Supervisionar a execução do contrato nos termos pactuados.

7.2.4. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante contratada, bem como, para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.5. Designar um gestor para acompanhar a execução da avença.

7.2.6. Comunicar imediatamente a ciência do fato, qualquer descumprimento das cláusulas contratuais.

7.2.7. Conferir e atestar as notas fiscais, e posteriormente encaminhar para autorizar o pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – Da Execução do Objeto

Na execução dos serviços objeto deste contrato a empresa deverá seguir todas as regras e condições estabelecidas no Termo de Referência que passa a fazer parte obrigatória do presente, independente de transcrição.

CLÁUSULA NONA – Das Penalidades

9.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento do ajuste, nos casos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às penalidades previstas no art. 156 do mesmo diploma, das quais se destacam:

I – Advertência;

II – Multa;

IV – Impedimento de licitar ou contratar no prazo de até 03 (três) anos;

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

9.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

9.3. Da aplicação das penas definidas no item 9.1 caberá recurso nos termos dos arts. 157 e 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Município, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.5. Nos termos do art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021, a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.6. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade máxima do Município, nos termos do art. 156, § 6º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Rescisão

O Contrato poderá ser rescindido em virtude dos motivos estabelecidos no art. 137 da Lei Federal n° 14.133/2021, compatíveis com o objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Gestão e Fiscalização do Contrato

11.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal de Saúde ou pessoa formalmente designada por esta, permitida a assistência de terceiros.

11.2. O/A titular da Secretaria designará servidor para atuar como fiscal do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Do Reajuste E Do Reequilíbrio

12.1. Considerando a possibilidade de prorrogação trazida pelo art. 84 da Lei nº 14.133/2021, os valores registrados deverão ser reajustados pela variação do IGP-M, tendo como base a data da licitação.

12.2. Os preços registrados poderão sofrer reequilíbrio econômico-financeiro mediante solicitação formal da empresa fornecedora, nos termos dos artigos 124, I, ‘d’, 131, parágrafo

único, 134 e 135, § 6º, sendo obrigatória a demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Do Foro

Fica eleito o foro da comarca de Barbacena, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Para constar, e como prova deste ajuste, foi lavrado o presente que, depois de lido e achado conforme, foi assinado pelas partes contratantes, extraindo-se cópias necessárias para documento e controle.

Antônio Carlos, ___ de _____de 2026.

ASSINATURAS

TERMO DE REFERÊNCIA

QUALIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde
RESPONSÁVEL POR ESTE TERMO: Rosanea Maria de Jesus Turqueti
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DESTE TERMO: Raphael Felippe Cecílio de Almeida
DATA: 02.03.2026
LOTAÇÃO: Licitação

DESCRIÇÃO DO OBJETO

O objeto desta licitação é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão com o fornecimento de equipamentos multifuncionais, incluindo manutenção corretiva/preventiva e fornecimento de suprimentos, exceto papel e grampo, mediante ao preço por copias/impressões realizadas.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Lei Federal 14.133/21:

Art. 28. São modalidades de licitação:
I - pregão;

A presente contratação se faz necessária e indispensável ao bom andamento dos serviços desenvolvidos pelos setores da Secretaria Municipal de Saúde e as unidades de saúde devido ao fluxo de documentos gerados pelas diversas atividades desempenhadas pelos setores tanto de apoio operacional como burocrático, tanto da sua atividade fim como atividade meio. A prestação contínua dos serviços de reprografia/impressão, além de agilizar os procedimentos das rotinas, melhorar a qualidade dos serviços, demonstra também vantagens neste tipo de contratação, mediante a disponibilização de impressoras/copiadoras em detrimento de sua aquisição, levando-se em conta o ônus da obsolescência e da depreciação dos equipamentos, evitando-se, com isso, os custos indiretos para a Administração, como os gastos com manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos, gastos com aquisição de peças, acessórios e outros insumos.

DESCRITIVO DOS PRODUTOS, A MEMÓRIA DE CÁLCULO E A MÉDIA DE PREÇO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO
1.	***8 (oito) equipamentos:*** Contratação de 08 impressoras incluindo serviços de manutenção preventiva/corretiva, e com a reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto, papel e grampo e com as seguintes características mínimas: LOCAÇÃO - Locação de Multifuncional laser P/B, copia, impressão, scanner com resolução de 4800x4800, fax, velocidade mínima 53 ppm em A4, Tempo de Impressão menos de 8 segundos, Resolução impressão 1.200 x 1.200 dpi, Duplex padrão , PCL5e, PCL6, PostScript 3, TIFF, JPG, PDF, Multi cópia 1 a 999, Zoom 25 - 400%, Saída da Primeira Impressão menos de 5 segundos, Capacidade ADF 100 folhas DADF, Memória mínima 256 MB , HD de 80 GB, Interface USB 2.0 de alta velocidade, ethernet 10 / 100 / 1000 base TX USB 2.0	425.000	R$: 0,07

	digitalização para USB, Duas Bandejas mínimo de 500 folhas, impressão de USB, Scanner para disco rígido, USB, e-mail, cliente, SMB, FTP, scanner colorido , finisher de acabamento, Cópia Duplex incorporada. LCD tela de toque colorida em LCD WVGA 7 pol. A locação visa ainda o fornecimento de softwares de bilhetagem e softwares de coleta de dados online.		

DA ESTIMATIVA

O valo estimado para a contratação é de **R$: 29.750,00** anual, conforme planilha descritiva e quantitativa de serviços e orçamentária de preços básico conforme a tabela acima.
A quantidade descrita na Planilha acima foi apurada por meio do levantamento realizado pela Secretaria de Secretaria Municipal Saúde. Trata-se de um registro de preço que buscou economicidade com a centralização das necessidades os setores em um único procedimento.
O valor de referência dos produtos foi angariado pela Equipe de Planejamento da Contratação através de pesquisa em Banco de Preços, ora mídia especializada que contempla preços contratados por órgãos públicos, nos termos do inciso III do artigo 23 da Lei Nacional nº 14.133/2021.
Os valores acima serão considerados completos e deverá abranger todos os tributos (impostos, taxas, frete, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) e qualquer despesa acessória e/ou necessária.
Correrão por conta da CONTRATADA, o fornecimento de todo o material e mão de obra necessária, todas as despesas inerentes a Legislação Trabalhista, Previdenciária, Tributária e outras decorrentes da execução dos serviços, bem como, a responsabilidade perante terceiros

NATUREZA DO BEM

Os bens objeto de aquisição são todos de **natureza comum**.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A forma de contratação será por meio de Pregão Eletrônico.

O critério de julgamento será o menor preço.

O orçamento estimado não será sigiloso.

Critério para a proposta ser aceita: O julgamento da licitação deverá obedecer ao critério de menor preço por cópia/impressão. Os equipamentos deverão ser dotados de contadores, abertos aos servidores públicos inclusive, que possibilitem o acompanhamento e aferição do quantitativos a qualquer tempo e para efeito de pagamento.

Há itens com participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte: Sim, todos

FUNCIONALIDADES MINIMAS DO SOFTWARE DE COLETA CONTADORES

Alertas de troca antecipada de suprimentos ao provedor de outsourcing;
Alerta de troca antecipada de suprimentos ao responsável pela máquina no cliente;
Alerta de quantidade mínima de suprimentos disponíveis no estoque o cliente;
Demonstrativo de durabilidade por cartucho trocado;
Alerta de trocas efetivas de suprimentos no cliente para equipamentos homologados;
Criação de notificações agendadas para cada dispositivo (Ex. Reposição de Suprimentos, Manutenções Programadas);
Captura contadores de equipamentos em rede e USB;
Painel de monitoramento de alertas para o servicedesk, com gestão de intervenções nos incidentes, e controle de SLA;

Abertura de chamados técnicos utilizando-se das boas práticas de gestão padrão ITIL;
Visão do cliente, possibilidade de solicitação de suprimentos e abertura de chamados técnicos, bem como visualização do hardware em tempo real;
CHAT para contato entre os colaboradores da empresa e o cliente.
Software desenvolvido no Brasil;
Facilidade de suporte técnico e contato (e-mail, Skype, Whatsapp)

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A substituição dos toners e manutenções preventivas / corretivas deverão ser realizadas exclusivamente por técnico em copiadoras, com formação e experiência comprovadas, devidamente registradas sob regime CLT no quadro de funcionários da empresa contratada. Será exigida comprovação documental do vínculo empregatício com a contratada, mediante apresentação da ficha do e-Social ou documento equivalente.

O atendimento para manutenções preventivas e corretivas, substituição de toners e demais suprimentos deverá respeitar o SLA (Service Level Agreement) de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir do registro formal do chamado técnico.

Não será admitida a realização da substituição por motoboy, logística terceirizada ou pessoal sem vínculo técnico e funcional com a contratada.

RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante, os recursos orçamentários a serem utilizados são os inseridos no orçamento anual.

03.010.001 10.301.0001.2.706 3.3.90.39.00
03.010.001 10.122.0008.2.730 3.3.90.39.00
03.010.001 10.302.0003.2.712 3.3.90.39.00

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, devendo ser designado, para tanto, pessoal de comprovada competência.

A contratada deverá providenciar a instalação das máquinas no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, nos locais indicados abaixo, com todas as suas características e funcionalidades, prontas para a sua completa utilização.

Item 01: ***08(oito) equipamentos:***

- Contabilidade e Tesouraria, Fundo Municipal de saúde, endereço: Avenida Henrique Diniz nº 348, Centro
- Compras/Licitação, Fundo Municipal de saúde, endereço: Avenida Henrique Diniz nº 348, Centro.
- Departamento Regulação de consultas, Fundo Municipal de saúde, endereço: Avenida Henrique Diniz nº 348, Centro
- Recepção do PHSM, endereço: Rua Padre Avelino nº 06.

A empresa Contratada deverá treinar e orientar os servidores do Fundo Municipal de Saude, operadores dos equipamentos, para a sua perfeita utilização, no início dos serviços e sempre que solicitado.

À empresa contratada caberá a manutenção preventiva mensal, consistindo na realização de limpeza interna e supervisão geral dos equipamentos, verificando suas condições gerais de funcionamento, garantindo cópias e impressões de primeira qualidade.

A empresa contratada deverá também prestar manutenção corretiva, com total reposição de peças por desgaste ou quebra, além de fornecer todo o material de consumo, **exceto papel,** como toner, cilindro, revelador e grampos, sem ônus para a Prefeitura, prestar assistência técnica, quando solicitado pela CONTRATANTE, sendo que, o prazo máximo para atendimento aos chamados será de 48 (quarenta e oito) horas, contados da confirmação do mesmo e no caso de reposição de peças, o atendimento deverá ser realizado em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contadas da confirmação chamado.

Se o conserto solicitado não for viabilizado no prazo definido no subitem acima, a empresa deverá substituir o equipamento por outro com as mesmas especificações (ou superior), mesmo que provisoriamente, em até 72 (setenta e duas) horas, a fim de não prejudicar as atividades dos setores.

A ocorrência reiterada dos mesmos defeitos, em um período de 30 (trinta) dias, obriga a empresa a substituir definitivamente o equipamento defeituoso por outro com especificações técnicas idênticas ou superiores às do substituído, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contadas do chamado da área responsável.

A contratada deverá responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação correrão por conta da contratada.

A Contratada deverá arcar com encargos sociais e trabalhistas de seus funcionários, decorrentes da relação de emprego, bem como vantagens do tipo vale transporte, vale alimentação, hospedagem e etc., quando houver necessidade de deslocamento de seus técnicos para atender à Prefeitura.

Além do treinamento no início dos serviços, a contratada deverá oferecer, quando solicitado expressamente, treinamento aos servidores do Fundo Municipal de saude designados a operar o equipamento.

DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A prestação do serviço (locação) relativo ao objeto licitado será efetuada pelo fornecedor/locador obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Fornecer ao município informações e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários sobre a máquina locada.

b) Justificar qualquer atraso no cumprimento dos prazos previstos, que somente será considerado se apresentada por escrito, e após aprovação da Prefeitura Municipal.

c) Arcar com todas as despesas necessárias a realização do objeto da contratação, incluídas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre a realização do serviço objeto da presente licitação.

d) Arcar com os prejuízos causados a terceiros e ao Contratante, diretamente ou por seus, no que se refira à execução do presente.

e) Manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

f) Informar ao órgão requisitante do Contratante da ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a prestação do serviço dentro do prazo estabelecido.

g) Reparar as irregularidades constatadas incompatíveis com as especificações e condições impostas no edital do certame originário desta contratação, sob pena de suspensão na tramitação da liquidação da nota fiscal/fatura.

h) Resguardar todos os direitos previstos no código do consumidor.

i) Responsabilizar-se inteiramente por todo pessoal empregado na execução dos serviços, bem como pelos encargos decorrentes da relação de trabalho.

j) Assumir toda e qualquer responsabilidade, civil, penal, previdenciária, trabalhista, fiscal e comercial, com o pessoal empregado ou com terceiros, oriundos da execução deste.

k) Providenciar máquina reserva imediatamente no caso de defeito que impossibilite o funcionamento da mesma.

l) Manter a máquina com todos os equipamentos necessários e em boas condições de uso.

m) Disponibilizar a máquina alugada em estado de servir ao uso a que se destina.

n) Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico da máquina locada, resguardando o locatário dos embaraços e turbações de terceiros, que tenham ou pretendam ter direito sobre a coisa alugada.

o) Responder pelos vícios e defeitos anteriores à locação.

p) Responder pelos danos ao patrimônio do locatário decorrentes de seus atos.

q) Disponibilizar as máquinas para uso no local indicado pela Administração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviços.

r) Efetuar as manutenções preventivas mensalmente e as corretivas sempre que solicitado, devendo o pedido ser atendido no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação da Prefeitura Municipal.

s) Efetuar reposição de suprimento mantendo no mínimo um de reserva.

t) A detentora deverá discriminar na nota fiscal todos os impostos devidos, sejam eles: IRPJ, INSS e ISS e outros, que serão retidos pelo Município.

DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL/LOCATÁRIO

São obrigações da Administração, além de outras decorrentes da legislação aplicável:

a) Solicitar os serviços através de ordem de serviços.

b) Coordenar a execução dos serviços atestando o Recebimento na Nota Fiscal/Fatura.

c) Verificar a qualidade dos serviços em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital.

d) Comunicar a Detentora qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la.

e) Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades.

f) Efetuar à Detentora, no valor contratado, o pagamento no prazo estipulado referente à prestação dos serviços (locação).

g) Fiscalizar o fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

h) Fornecer todas as informações necessárias ao cumprimento da Ata de Registro de Preços.

i) Aplicar a Detentora penalidades, quando for o caso.

j) Notificar, por escrito, a Detentora, da aplicação de qualquer sanção.

k) Manter a máquina locada em condições de limpeza, de segurança e de utilização.

l) Restituir a máquina, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal e aquelas decorrentes de caso fortuito ou força maior.
m) Levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Além da documentação usualmente solicitada para fins de participação nos certames licitatórios, solicito a inclusão do atestado de capacidade técnica por entender que apesar de facultativo, tal documento se faz necessário haja vista que existem várias empresas que atuam no ramo, sendo uma escolha criteriosa. Portanto, é prudente que esta Administração confirme se realmente a empresa a ser contratada tem tal atividade como rotineira, o que pode ser verificado através da apresentação do atestado de capacidade técnica.
Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
Declaração e certificado de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

No último dia útil de cada mês, a contratada deverá providenciar o fechamento das cópias efetivamente realizadas, providenciando o faturamento, realizando as medições de cada máquina, fazendo constar o quantitativo total das cópias e o valor em cada nota fiscal, de conformidade com as notas de empenho e local de instalação das máquinas. Deverá ser emitida uma nota fiscal para cada ordem de fornecimento emitida.

O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 10 de cada mês subseqüente ao da prestação dos serviços e após a apresentação da respectiva da nota fiscal.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato terá o prazo de vigência inicial é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por iguais período, nos termos do artigo 107 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação

DA DECLARAÇÃO

Declaro que sou o responsável pela elaboração deste termo de referência.

Rosanea Maria de Jesus Turqueti
Secretária Municipal de Saúde
CPF: 096.197.296-08

DA APROVAÇÃO

Aprovo o presente termo de referência bem como estou de acordo com todas as informações nele contidas.

Marcelo Ribeiro da Silva
Prefeito Municipal
CPF: 034.780.476-41

Antônio Carlos, 02 de março de 2026.

PREFEITURA ARACRUZ	**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (RETIFICADO)

1. Área requisitante:	**Responsável:**
Gerência de Tecnologia da Informação	Marcelo Sperandio Fanchiotti

2. Equipe de Planejamento da Contratação:

Presidente da Equipe	Marcelo Sperandio Fanchiotti	41924
Integrante Requisitante	Aislan Pinto Fabre	40640
Integrante Requisitante	Marcela Valentim de Vargas	40430
Integrante Requisitante	Arideia Peruch Cunha	37852

3. Descrição Da Necessidade Da Contratação:

A Secretaria Municipal de Saúde necessita dispor de um parque de equipamentos de impressão capaz de atender, de forma contínua e eficiente, às demandas administrativas e operacionais de seus diversos órgãos e setores. As rotinas de trabalho da Secretaria envolvem diariamente a impressão e a digitalização de documentos indispensáveis para a tramitação de processos internos, registros administrativos, atendimento à população e execução das políticas públicas de saúde.

A inexistência ou insuficiência desses equipamentos impacta negativamente o desempenho das atividades, acarretando atrasos, descontinuidade e perda de eficiência no serviço público prestado. Nesse cenário, mostra-se essencial o planejamento e a adoção de medidas que assegurem a disponibilidade de equipamentos de impressão adequados, de modo a garantir a regularidade e a qualidade das ações desenvolvidas pela SEMSA.

O atual contrato nº 356/2024, firmado por meio do processo administrativo nº 28104/2024, decorreu de adesão à Ata de Registro de Preços nº 30/2024 da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais, proveniente do Edital de Pregão Eletrônico nº 302/2023. O referido contrato foi celebrado com a empresa SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, a qual ficou responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos, peças de reposição, suporte técnico, solução de gerenciamento e insumos (exceto papel), necessários ao pleno funcionamento do serviço.

Todavia, a vigência desse contrato se encerrará em 03/06/2026 e embora seja juridicamente possível a prorrogação, os quantitativos e os itens nele previstos já não atendem às atuais necessidades da Secretaria, mostrando-se insuficientes para a demanda real. Diante disso, faz-se necessário o planejamento de nova contratação, com vistas a ajustar a prestação dos serviços à realidade atual da SEMSA, evitando prejuízos às suas atividades.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação:

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.1. REQUISITOS GERAIS:

4.1.1. A contratação deverá assegurar a continuidade dos serviços de impressão e digitalização da Secretaria Municipal de Saúde, em caráter essencial para o funcionamento das rotinas
4.1.2. O objeto será considerado serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade definidos de forma objetiva, segundo especificações usuais de mercado.
4.1.3. O contrato terá natureza continuada, com vigência inicial de até 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável conforme a Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a vantajosidade para a Administração.
4.1.4. É vedada a subcontratação do objeto.
4.1.5. A contratada deverá providenciar a instalação inicial dos equipamentos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega física no local indicado.
4.1.6. A partir da emissão da Autorização de Serviço/Fornecimento, a contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, para concluir a implantação completa dos serviços, incluindo instalação, configuração, testes e repasse de conhecimento.
4.1.7. A prestação regular dos serviços terá início em 04/06/2026. Entre a publicação do extrato contratual e essa data, deverão ser realizadas, sem ônus para a Administração, as etapas de entrega dos equipamentos, instalação, testes e capacitação, assegurando que o parque esteja plenamente operacional na data estabelecida.
4.1.8. Não será exigida a garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do objeto.
4.1.9. O serviço contratado envolve transferência de conhecimentos técnicos e operacionais, que deverão ser formalmente repassados à Administração, especialmente em casos de substituição contratual.

4.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

4.2.1. A empresa deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestado que demonstre sua aptidão para a prestação dos serviços de outsourcing, em características similares à contratação a ser realizada.

4.3. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

4.3.1. A contratada deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por certificação ou, na sua ausência, por diligências do órgão, em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que dispõe sobre logística reversa de produtos eletroeletrônicos.

4.3.2. A logística reversa é de responsabilidade integral da contratada, sem ônus para a Administração, compreendendo a destinação ambientalmente adequada de toners e embalagens, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.3.3. Os toners recolhidos não poderão ser reutilizados na forma remanufaturada nos equipamentos contratados, devendo ser destinados para reciclagem ou reaproveitamento em outros ciclos produtivos ambientalmente adequados.

4.3.4. A contratada deverá apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento e a destinação dos resíduos gerados, bem como comprovação documental do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

4.3.5. A troca de toner deverá ocorrer de forma programada, quando atingido 80% do ciclo de uso. A retirada dos toners vazios será realizada sempre que houver acúmulo máximo de 50 unidades.

4.4. REQUISITOS TÉCNICOS E PADRÕES MÍNIMOS

4.4.1. Todos os equipamentos deverão ser:

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

a) novos, em linha de produção, de primeira locação, comprovados por nota fiscal do fabricante ou documento equivalente, a serem apresentados por ocasião da entrega e instalação das máquinas;
b) compatíveis com sistemas operacionais vigentes;
c) dotados de conectividade em rede e contabilização automática de cópias, impressões e digitalizações;
d) capazes de emitir relatórios individualizados por usuário e por equipamento;
e) providos de interface em português Brasil (exceto o sistema de gerenciamento, que poderá estar em inglês).

4.4.2. Consumíveis e Peças

4.4.2.1. A contratada será responsável por manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios em perfeito funcionamento.
4.4.2.2. Todos os consumíveis deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados e sem uso anterior.
4.4.2.3. A contratada deverá manter estoque mínimo local equivalente a 30% do parque instalado, com no mínimo duas unidades de toner por equipamento.

4.4.3. Capacitação e Repasse de Conhecimento

4.4.3.1. Antes da implantação, a contratada deverá repassar conhecimentos básicos à equipe técnica do contratante, incluindo:
a) operação básica dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização, OCR);
b) solução de falhas simples (ex.: atolamento de papel);
c) troca de suprimentos;
d) uso do sistema de gerenciamento.
4.4.3.2. A capacitação deverá ocorrer:
a) no período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;
b) sempre que houver substituição ou introdução de novos equipamentos;
c) quando solicitado pela Administração.

4.4.4. Suporte Técnico e Manutenção

4.4.4.1. A contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, contemplando:
a) manutenção preventiva e corretiva;
b) atualizações de software, firmware e drivers;
c) substituição imediata de equipamentos defeituosos por equivalentes ou superiores.
4.4.4.2. O suporte deverá ser prestado em português, por meio de central de atendimento gratuita, com registro eletrônico de chamados, respeitando os prazos do ANS.

4.4.5. Manutenção preventiva e corretiva:

4.4.5.1. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;
4.4.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Estudo Técnico;
4.4.5.3. A execução do serviço de suporte e manutenção deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução fornecida;

4.4.5.4. Manutenção preventiva:

4.4.5.4.1. Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;
4.4.5.4.2. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do toner etc. É obrigatória também a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento;
4.4.5.4.3. As peças substituídas deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante e sua troca e fornecimento ocorrerão sem custos adicionais ao CONTRATANTE;
4.4.5.4.4. Todos os custos inclusive de: translado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por conta da CONTRATADA;

4.4.5.5. Manutenção corretiva:

4.4.5.5.1. Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante;
4.4.5.5.2. A CONTRATADA deverá prover serviço de manutenção no local (“on site”) com fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel) pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem ônus para o CONTRATANTE;
4.4.5.5.3. A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento ou com a retirada do equipamento;
4.4.5.5.4. No caso de manutenção “com a retirada do equipamento”, deverá sempre ser provida a substituição imediata do equipamento, sem custos de qualquer natureza para o CONTRATANTE;
4.4.5.5.5. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;
4.4.5.5.6. Após terminada a manutenção do equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser devolvido ao CONTRATANTE.
4.4.5.5.7. Em ambos os casos, deverão ser obedecidos os prazos de atendimento contratados, estipulados neste Estudo Técnico, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e com a menor interrupção dos serviços da CONTRATANTE;
4.4.5.5.8. Não será admitida nenhuma cobrança adicional ao CONTRATANTE por este serviço de manutenção durante o período do contrato;
4.4.5.5.9. No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá a CONTRATADA a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;
4.4.5.5.10. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;
4.4.5.5.11. O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido neste Estudo Técnico;
4.4.5.5.12. A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Estudo Técnico, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

4.4.6. Atualizações de segurança:

4.4.6.1. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir que todos os equipamentos fornecidos estão atualizados e seguros contra ataques cibernéticos;
4.4.6.2. É de responsabilidade da CONTRATADA informar e orientar a CONTRATANTE a necessidade de atualização de drivers instalados nos computadores que utilizarão os equipamentos;
4.4.6.3. A cada 6 meses a CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um relatório comprovando que os equipamentos estão atualizados e protegidos.

4.4.7. Reavaliação dos equipamentos instalados:

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

4.4.7.1. Ao longo da extensão do dispositivo contratual a CONTRATADA deve reavaliar os equipamentos instalados no parque, avaliando quesitos como as atualizações tecnológicas;
4.4.7.2. Essa avaliação deve ser realizada obrigatoriamente no ano de renovação do contrato, quando houver disponibilização no mercado de uma tecnologia considerada essencial para a execução das atividades da CONTRATANTE ou quando for viável para a CONTRATADA (desde que não prejudique a qualidade e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE);
4.4.7.3. A CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um documento contendo a análise realizada, as evidências encontradas e a conclusão;
4.4.7.4. Nos casos em que a reavaliação conclua a necessidade de troca dos equipamentos, ela deverá ser realizada sem custos extras para a CONTRATANTE.

4.4.8. Acordo de Nível de Serviço (ANS)
4.4.8.1. A contratada deverá cumprir os seguintes prazos máximos para atendimento de chamados técnicos e execução das atividades relacionadas à operação e manutenção dos equipamentos disponibilizados:
• Resposta inicial a chamado: 4 (quatro) horas úteis;
• Reoperação completa do equipamento: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
• Realocação de equipamento: 18 (dezoito) horas úteis;
• Remoção de equipamento para manutenção: 45 (quarenta e cinco) horas úteis;
• Reposição de consumíveis (exceto papel), quando necessário para manutenção do estoque mínimo previsto: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
• Recolhimento de consumíveis para descarte: 90 (noventa) horas úteis após atingido o limite de 50 (cinquenta) unidades.
4.4.8.2. Em caso de falha não solucionada dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro equivalente ou superior, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
4.4.8.3. Caso um mesmo equipamento apresente 3 (três) chamados para o mesmo problema no intervalo de 1 (um) mês, ou 5 (cinco) chamados para quaisquer falhas no intervalo de 2 (dois) meses, deverá ser realizada a substituição definitiva do equipamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.
4.4.8.4. A falta de consumíveis (exceto papel) será considerada indisponibilidade do equipamento, para fins de acompanhamento da execução contratual.

4.4.9. Sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão:

4.4.9.1. A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão destinado ao monitoramento centralizado do parque de equipamentos disponibilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.
4.4.9.2. O sistema deverá permitir a contabilização automática das impressões, cópias e digitalizações realizadas, possibilitando a geração de relatórios gerenciais por usuário, setor, equipamento ou unidade administrativa.
4.4.9.3. Deverá, ainda, possibilitar o acompanhamento dos volumes produzidos, subsidiando as atividades de fiscalização e gestão contratual, bem como permitindo a conferência dos quantitativos faturados pela contratada.
4.4.9.4. O sistema deverá possibilitar acesso aos relatórios pela Administração, garantindo transparência, rastreabilidade e suporte à gestão do contrato.

4.5. REQUISITOS LEGAIS:

4.5.1. A execução contratual deverá observar integralmente a Lei nº 14.133/2021, bem como as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.
4.5.2. A contratada deverá atender às normas técnicas da ABNT pertinentes, às regras de acessibilidade previstas no Decreto nº 5.296/2004 e às disposições da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), assegurando a destinação ambientalmente adequada dos insumos e demais resíduos gerados.
4.5.3. Deverão, ainda, ser respeitados os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na legislação vigente, incumbindo à contratada comprovar documentalmente a correta destinação ambiental dos resíduos oriundos da execução

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

contratual.

4.6. DA EXIGÊNCIA DE EQUIPAMENTOS NOVOS, EM LINHA DE PRODUÇÃO E DE PRIMEIRA LOCAÇÃO:

A exigência de disponibilização de equipamentos novos, em linha de produção e de primeira locação decorre da necessidade de assegurar a plena confiabilidade, desempenho e estabilidade operacional do parque de impressão durante toda a vigência contratual, considerando a natureza contínua e essencial dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

A utilização de equipamentos novos permite a exploração integral de sua vida útil, reduzindo a probabilidade de falhas recorrentes, indisponibilidades e manutenções corretivas frequentes, fatores que impactam diretamente a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais.

Ademais, equipamentos em linha de produção garantem maior disponibilidade de peças originais, suporte técnico atualizado e compatibilidade com drivers, firmwares e sistemas operacionais vigentes, mitigando riscos de obsolescência tecnológica ao longo do contrato.

A exigência de primeira locação, por sua vez, visa assegurar que os equipamentos não tenham sido previamente submetidos a ciclos intensos de uso, preservando padrões mínimos de desempenho, confiabilidade e eficiência energética, em consonância com a abordagem de ciclo de vida do produto e com as boas práticas de gestão de ativos.

Assim, a especificação adotada mostra-se adequada, proporcional e necessária ao atendimento do interesse público, não se configurando como restrição indevida à competitividade, mas como medida de gestão voltada à qualidade, segurança operacional e sustentabilidade do serviço contratado

5. Levantamento de Mercado:

5.1. ALTERNATIVAS PRESENTES NO MERCADO

Foram identificadas três possíveis soluções disponíveis no mercado para atendimento das necessidades objeto deste Estudo Técnico, a saber:

#	SOLUÇÕES ENCONTRADAS NO MERCADO
A	Aquisição direta de equipamentos.
B	Locação simples de equipamentos.
C	Outsourcing de impressão.

Ao realizar uma análise aprofundada sobre cada alternativa / cenário, pode-se identificar vantagens e desvantagens de cada modelo, auxiliando na escolha da melhor solução:

SOLUÇÃO A		
	VANTAGENS	**DESVANTAGENS**
Consiste na compra definitiva de impressoras e scanners pela Administração.	Formação de patrimônio próprio; Equipamentos disponíveis em definitivo.	Exige elevado custo inicial; Maior esforço com gerenciamento de insumos e suporte técnico terceirizado; Inexistência de controle integrado sobre as impressões; Risco de fracionamento de despesas, diante da necessidade de aquisições separadas de insumos e peças;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção após o término da garantia; Maior tempo de inatividade em casos de falhas; responsabilidade da Administração pela depreciação, descarte ambiental de insumos e destino final dos equipamentos ao fim da vida útil.
SOLUÇÃO B	**VANTAGENS**	**DESVANTAGENS**
Consiste na contratação apenas da disponibilização de equipamentos, sem incluir insumos.	Reduz o impacto orçamentário inicial; Possibilita a substituição de equipamentos em caso de defeito; Reduz risco de obsolescência; Garante maior previsibilidade de disponibilidade durante a vigência.	Exige que a Administração gerencie a aquisição de insumos, peças e assistência técnica, elevando o risco de fracionamento de despesas; Necessidade de estoque próprio de insumos; maior tempo de inatividade em razão de falhas ou falta de insumos; Ausência de relatórios consolidados de uso e monitoramento.
SOLUÇÃO C	**VANTAGENS**	**DESVANTAGENS**
Consiste na contratação integrada que engloba equipamentos, insumos (exceto papel), peças, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e solução de gerenciamento.	Não exige investimento inicial; possibilita substituição de equipamentos; garante Previsibilidade de custos; Reduz risco de obsolescência; Inclui suporte técnico especializado; disponibiliza relatórios de uso e controle de impressões, reduzindo desperdícios; transfere à contratada a responsabilidade pelo gerenciamento de insumos.	Necessidade de planejamento adequado para evitar dimensionamento incorreto do parque de impressão; Acompanhamento constante dos relatórios de uso e das cláusulas de reajuste contratual, a fim de evitar desequilíbrio econômico-financeiro; Inexistência de formação de patrimônio físico, o que pode ser relevante em longo prazo.

A seguir, apresenta-se a síntese do atendimento das alternativas aos requisitos de negócio e tecnológicos levantados:

	SOLUÇÃO A	**SOLUÇÃO B**	**SOLUÇÃO C**
REQUISITOS DE NEGÓCIO			
Atendimento às necessidades de negócio: assegurar a disponibilidade de equipamentos de impressão, cópia e digitalização em quantidade e qualidade adequadas para todos os setores da Secretaria.	**ATENDE PARCIALMENTE**	**ATENDE**	**ATENDE**
Descarte consciente de materiais: prever que	**NÃO ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**ATENDE**

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

toners, lacres e demais componentes sejam descartados de forma ambientalmente responsável, em conformidade com boas práticas de sustentabilidade.			
Disponibilidade e tempo de resposta: contemplar soluções que assegurem níveis aceitáveis de disponibilidade dos equipamentos e tempos de resposta compatíveis com a criticidade das demandas da Secretaria.	**ATENDE PARCIALMENTE**	**ATENDE**	**ATENDE**
Controle de custos: possibilitar a simplificação da gestão dos custos de impressão, abrangendo taxas de serviço, fornecimento de insumos, manutenção e utilização dos equipamentos.	**NÃO ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**ATENDE**
Flexibilidade: permitir ajustes de acordo com as necessidades da Secretaria, como alterações no volume de impressão ou na quantidade de equipamentos alocados em cada unidade.	**ATENDE PARCIALMENTE**	**ATENDE PARCIALMENTE**	**ATENDE**
Relatórios e análises: oferecer recursos de monitoramento e relatórios periódicos que permitam compreender o uso e os custos de impressão, subsidiando a tomada de decisões e o aprimoramento da gestão.	**NÃO ATENDE**	**ATENDE PARCIALMENTE**	**ATENDE**
Reposição automática de insumos: prever solução que permita monitoramento remoto dos níveis de toner, com reposição antecipada para evitar interrupções.	**ATENDE PARCIALMENTE**	**NÃO ATENDE**	**ATENDE**
REQUISITOS TECNOLÓGICOS			

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Suporte técnico: a solução deve prever suporte presencial e remoto para resolução de problemas nos equipamentos, assegurando o funcionamento contínuo e redução do tempo de inatividade.	**ATENDE PARCIALMENTE**	**ATENDE PARCIALMENTE**	**ATENDE**
Qualidade de impressão: os equipamentos devem oferecer qualidade de impressão compatível com padrões administrativos e assistenciais, garantindo legibilidade, nitidez e confiabilidade nos documentos produzidos.	**ATENDE**	**ATENDE**	**ATENDE**
Liberação segura: possibilidade de integração de recursos que permitam a impressão mediante identificação do usuário no dispositivo, promovendo maior segurança e rastreabilidade.	**NÃO ATENDE**	**ATENDE**	**ATENDE**
Acompanhamento da evolução de falhas por equipamento: recursos de monitoramento que permitam identificar o histórico de problemas de cada máquina, possibilitando ações preventivas e substituição quando necessário.	**NÃO ATENDE**	**ATENDE**	**ATENDE**
Flexibilidade no quantitativo de equipamentos: capacidade de ampliar ou reduzir o parque de impressoras de acordo com a variação da demanda da Secretaria, sem engessamento em franquias mínimas que inviabilizem ajustes.	**NÃO ATENDE**	**ATENDE**	**ATENDE**
Integração com a rede existente: compatibilidade plena com a infraestrutura de	**ATENDE**	**ATENDE**	**ATENDE**

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

rede da Secretaria (Ethernet e Wi-Fi), além de integração com sistemas operacionais e de gestão documental já utilizados.			
Escalabilidade: capacidade de adequação tecnológica para absorver aumentos de demanda ou novas necessidades administrativas.	**ATENDE PARCIALMENTE**	**ATENDE**	**ATENDE**
Segurança da informação: mecanismos que evitem acessos indevidos, incluindo a proteção de documentos digitalizados e impressos.	**NÃO ATENDE**	**ATENDE**	**ATENDE**
RESULTADO FINAL DA ANÁLISE	**NÃO ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**ATENDE**

Assim, conclui-se que a **Solução C – Outsourcing de impressão** é a alternativa mais adequada às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

5.2. MODELOS DE REMUNERAÇÃO ENCONTRADOS NO MERCADO:

Foram avaliados três modelos de remuneração praticados pelo mercado em contratos de outsourcing de impressão, conforme descritos a seguir:

#	MODELOS DE REMUNERAÇÃO
1	**Franquia + cobrança por excedentes**
2	**Custo unitário por página (sem franquia)**
3	**Valor fixo pela alocação de equipamentos + custo por página**

De modo a decidir qual modelo de remuneração melhor atende os interesses da SEMSA, realizou-se uma análise aprofundada acerca do tema, podendo-se identificar as vantagens e desvantagens, conforme a seguir:

MODELO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Franquia + cobrança por excedentes	Dá previsibilidade orçamentária até determinado volume de impressões. Se bem dimensionada, a franquia torna o contrato equilibrado e econômico Estimula uso racional, caso as equipes evitem ultrapassar a franquia. Permite flexibilidade em períodos de maior demanda, já que é	Risco de custos adicionais caso o consumo supere constantemente a franquia. Pagamento por serviços não utilizados, em caso de subutilização. Dificuldade de estimar a franquia ideal, exigindo histórico de consumo confiável. Maior burocracia de gestão,

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	possível imprimir além da franquia mediante pagamento do excedente.	exigindo acompanhamento mensal da franquia e dos excedentes.
Custo unitário por página (sem franquia)	Cobrança proporcional ao uso efetivo, sem risco de pagar por impressões não realizadas. Simplicidade contratual e clareza no controle. Transparência nos relatórios de impressão, com custos diretamente vinculados ao consumo. Flexibilidade para cenários de demanda oscilante.	Dificuldade de previsão orçamentária em meses de maior demanda. Custo unitário geralmente mais elevado do que nos contratos com franquia. Impacto direto em toda a demanda em caso de reajustes do valor unitário. Esse modelo não garante a disponibilização de equipamentos suficientes em todos os pontos da Administração, pois a empresa tende a fornecer apenas a quantidade mínima necessária para atender ao volume mensal estimado. Isso pode deixar a Administração “refém” da contratada quanto à alocação de impressoras.
Valor fixo pela alocação de equipamentos + custo por página	Combina previsibilidade parcial (valor fixo) com proporcionalidade ao uso efetivo (custo variável). Garante estabilidade orçamentária mínima, sem risco de pagar por franquia ociosa. Flexibilidade para variações de demanda, mantendo parque disponível. Estimula uso racional, caso as equipes evitem ultrapassar a franquia. O pagamento fixo assegura que os equipamentos permaneçam alocados nos locais definidos pela Administração, garantindo a disponibilidade contínua e evitando que a quantidade de impressoras seja reduzida unilateralmente pela contratada.	Exige acompanhamento duplo (valor fixo + custo variável), aumentando a complexidade de gestão. Em meses de pico de impressão, pode gerar faturas acima do esperado.

Dentre os modelos analisados, verifica-se que o valor fixo pela alocação de equipamentos, acrescido de custo por página, apresenta maior equilíbrio entre previsibilidade orçamentária, proporcionalidade ao consumo real e garantia de disponibilidade dos equipamentos em todos os setores da Secretaria.

Assim, para a contratação da solução de outsourcing de impressão, o modelo de remuneração mais adequado é o valor fixo + custo por página.

5.3. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

As possibilidades para a contratação pretendida são: pregão eletrônico em sua forma tradicional, pregão eletrônico utilizando como procedimento auxiliar o sistema de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação e, por fim, adesão à Ata de Registro de Preços realizada por outro órgão público, vejamos qual melhor se enquadra:

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO	ANÁLISE
PREGÃO ELETRÔNICO	O pregão eletrônico constitui a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Sua utilização assegura ampla competitividade, transparência e economicidade, sendo o procedimento adequado para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Considerando que o objeto em análise consiste na contratação de serviço comum, o pregão eletrônico revela-se a modalidade licitatória juridicamente adequada para a condução do certame.
PREGÃO ELETRÔNICO + SRP	O Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 48.707/2025, constitui procedimento auxiliar destinado à contratação de bens e serviços quando houver necessidade de contratações futuras, repetidas ou cuja demanda não possa ser previamente quantificada com precisão. No caso em análise, verifica-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se mais adequada à realidade administrativa do Município. Isso porque o Município de Aracruz vem atravessando período de intensificação de obras e ampliações de unidades administrativas e operacionais, o que gera variações constantes na estrutura física e, consequentemente, nas necessidades de apoio administrativo. Nesse contexto, torna-se difícil estimar com exatidão, no momento da licitação, o quantitativo de equipamentos de impressão que será necessário para atender integralmente às demandas da Secretaria Municipal de Saúde ao longo da vigência contratual. A abertura de novos espaços, a reorganização de setores e a ampliação de atividades administrativas podem implicar a necessidade de instalação adicional de equipamentos, cuja dimensão não é possível prever com precisão neste momento. Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade administrativa, possibilitando que as contratações ocorram conforme a necessidade efetiva da Administração, sem comprometer a eficiência da gestão pública nem gerar contratações superdimensionadas. Além disso, o SRP assegura racionalidade na gestão dos recursos públicos, uma vez que a Administração passa a contratar apenas os quantitativos efetivamente necessários, dentro dos limites registrados em ata, mantendo-se a competitividade do procedimento licitatório e a economicidade da contratação.
DISPENSA DE LICITAÇÃO	Nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a dispensa de licitação é restrita a hipóteses específicas, especialmente em razão do valor. Considerando que o custo estimado para a contratação supera os limites legais, não há possibilidade de utilização desse instituto.
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	De acordo com o art. 74 da Lei nº 14.133/2021, a inexigibilidade é cabível quando houver inviabilidade de competição. No caso presente, tratando-se de serviço comum, com ampla oferta de fornecedores no mercado, não se caracteriza inviabilidade competitiva, afastando-

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	se, portanto, essa hipótese.
ADESÃO À ARP	A adesão à ARP, prevista na legislação como instrumento de celeridade, pressupõe a existência de atas vigentes com especificações técnicas e quantitativos compatíveis com a necessidade da Administração. Após análise, não foram identificadas atas que atendam integralmente às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, razão pela qual essa opção não se mostra viável.

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a solução mais adequada para a presente contratação é a realização de **Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços**, instrumento que confere maior flexibilidade à Administração diante da impossibilidade de definição precisa dos quantitativos necessários ao longo da vigência da contratação, permitindo atender de forma eficiente às variações de demanda decorrentes da expansão e reorganização das atividades administrativas do Município.

A fim de aferir a aderência da solução pretendida às práticas correntes da Administração Pública, foi realizada pesquisa junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, com o objetivo de identificar contratações similares às especificações tratadas neste Estudo Técnico Preliminar. As referências coletadas encontram-se elencadas abaixo, servindo como parâmetro de análise comparativa e de confirmação da viabilidade do modelo de outsourcing de impressão adotado por diferentes entes públicos.

ÓRGÃO	OBJETO	MODALIDADE	CONTRATO	LINK
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.	Contratação dos serviços contínuos de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia com fornecimento de equipamentos novos, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), pelo período de 48 meses.	Pregão Eletrônico	039/2025	PNCP
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE.	PRESTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO ESPECIALIZADO – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM DE DOCUMENTOS IMPRESSOS) com fornecimento de insumos, instalação, configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças).	Pregão Eletrônico	2025.003256.44101.01	PNCP
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO OUTSOURCING, DIGITALIZAÇÃO E REPROGRAFIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES E BILHETAGEM, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS.	Pregão Eletrônico	000086-ADE/2024	PNCP

5.4. DA RESTRIÇÃO À ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Considerando que os quantitativos estimados no presente Estudo Técnico Preliminar foram dimensionados com base em levantamento específico das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como em projeções relacionadas à ampliação da rede municipal de serviços de saúde, a solução pretendida foi estruturada para atender às particularidades operacionais desta Administração.

Ademais, a eventual utilização da Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes poderá desvirtuar o planejamento que embasou a presente contratação, o qual foi desenvolvido a partir das demandas institucionais da Secretaria. Tal situação pode acarretar ampliação significativa da demanda inicialmente considerada, com potencial sobrecarga operacional ao contratado e possíveis reflexos na adequada execução do objeto originalmente dimensionado para esta Administração, em observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se, ainda, que o objeto da contratação envolve a disponibilização e gestão de parque de equipamentos de impressão e digitalização distribuídos nas unidades da rede municipal de saúde, com suporte técnico e manutenção continuada, o que demanda planejamento logístico e operacional compatível com a estrutura administrativa e territorial da Secretaria.

Diante disso, recomenda-se que o edital da futura licitação restrinja a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, de modo a preservar a aderência da contratação ao planejamento realizado e assegurar a adequada execução do objeto.

6. Descrição da solução como um todo:

6.1. Detalhamento da solução escolhida:

Com base nos estudos realizados, definiu-se pela contratação, via sistema de registro de preços, de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, com remuneração estruturada em valor fixo pela alocação de equipamentos acrescido de custo variável por página impressa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada diante da dificuldade de definição precisa dos quantitativos de impressão e digitalização ao longo da vigência da contratação, uma vez que tais demandas estão diretamente relacionadas às rotinas administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, podendo variar conforme o volume de atendimentos, a produção de documentos e as necessidades específicas de cada setor. Nesse contexto, o SRP possibilita maior flexibilidade para atendimento das demandas ao longo do tempo, evitando estimativas excessivas ou insuficientes.

A decisão leva em consideração a necessidade de prover uma infraestrutura de impressão e digitalização para a SEMSA que acompanhe a variação das demandas e atenda plenamente às necessidades de todos os setores. Além disso, busca-se viabilizar o gerenciamento centralizado do parque, apoiando ajustes de alocação dos equipamentos e o acompanhamento efetivo das cópias e impressões realizadas, o que fortalece as atividades de fiscalização e gestão contratual. Também se destaca a segurança na gestão do contrato, uma vez que os pagamentos pelo serviço refletem diretamente a produção efetiva, em contraposição ao modelo de franquia, em que, de forma recorrente, há pagamento por quantitativos não utilizados. Soma-se a isso o atendimento às necessidades de digitalização, tanto por meio de scanners de mesa quanto de equipamentos multifuncionais.

A adoção desse modelo, já utilizada anteriormente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, permite elencar diversas vantagens: economia de recursos, com a transferência de todos os custos de manutenção, atualização e insumos para a contratada; maior controle e segurança, por meio de softwares de gerenciamento que possibilitam relatórios de uso, rastreabilidade e personalização de acessos; especialidade técnica da contratada, que assume a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e reposição de peças; e sustentabilidade, já que o modelo promove o uso consciente de equipamentos e insumos, com descarte

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

ambientalmente adequado de toners e demais consumíveis, além de prever o ciclo correto de substituição e destinação final de equipamentos ao término de sua vida útil.

A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, permitindo o monitoramento centralizado do parque de equipamentos, controle de volumes impressos, geração de relatórios gerenciais por usuário, equipamento ou unidade administrativa, bem como mecanismos de autenticação para liberação de impressões.

Ressalta-se, por fim, que a solução encontra respaldo nas diretrizes do Governo Federal, notadamente na Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que estabelece orientações para contratações de outsourcing de impressão no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, conferindo segurança jurídica e alinhamento às melhores práticas de gestão pública.

6.2. Vigência da Ata de Registro de Preços e dos Contratos Decorrentes:

A Ata de Registro de Preços a ser decorrente do procedimento licitatório terá prazo de vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência estabelecida conforme as disposições nela previstas, nos termos do parágrafo único do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, podendo possuir prazo superior ao da ata, desde que celebrados durante sua vigência.

Considerando que a solução pretendida visa atender necessidade pública de caráter contínuo, relacionada ao funcionamento regular das unidades da rede municipal de saúde, a utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá a formalização de contratações ao longo do período de vigência da ata, conforme a efetiva demanda da Administração.

Ressalta-se, ainda, que o planejamento da contratação possui caráter anual. Assim, em eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços, mostra-se recomendável a renovação dos quantitativos registrados, desde que mantida a vantajosidade para a Administração, de modo a assegurar a continuidade do atendimento das demandas institucionais.

6.3. Descrição dos Itens:

TABELA I - EQUIPAMENTOS	
01	**Equipamento de impressora laser multifuncional de médio porte**, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: **Funções:** impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede; **Velocidade mínima de impressão:** entre 30 e 45 páginas por minuto (ppm); **Formatos de papel suportados:** A5, A4, Carta e Ofício; **Painel de controle:** Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva. **Tipos de mídia compatíveis:** papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; **Gramatura suportada:** de 64 g/m² a 150 g/m²; **Resolução mínima de impressão:** 1200 x 600 dpi; **Memória mínima (RAM):** 512 MB **Drivers compatíveis:** PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; **Compatibilidade com sistemas operacionais:** Windows 7, 8, 8.1 e 10; **Bandeja de alimentação:** capacidade mínima para 250 folhas; **Bandeja de saída:** capacidade mínima para 100 folhas; **Interface de rede:** placa interna 10/100 Base TX Ethernet; **Gerenciamento:** utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); **Ciclo de trabalho mensal:** mínimo de 20.000 páginas;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; **Duplex:** impressão automática frente e verso; **Digitalização:** em preto e branco e colorida; **Tela de acesso:** interface para autenticação e liberação de documentos.
02	Equipamento de **impressora monocromática monofuncional de pequeno porte**, com as seguintes características mínimas: **Funções:** impressão. **Velocidade mínima de impressão:** Entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); **Formatos de papel suportados:** A5, A4, Carta e Ofício; **Tipos de mídia compatíveis:** papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; **Gramatura suportada:** de 64 g/m² a 150 g/m²; **Resolução mínima de impressão:** 1200 x 600 dpi; **Memória mínima:** 256 MB (RAM); **Drivers compatíveis:** PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; **Compatibilidade com sistemas operacionais:** Windows 7, 8, 8.1 e 10; **Bandeja de alimentação:** capacidade mínima para 250 folhas; **Bandeja de saída:** capacidade mínima para 100 folhas + Bandeja manual para alimentação unitária de folhas, com capacidade mínima de até 50 folhas. **Interface de rede:** placa interna 10/100 Base TX Ethernet; **Gerenciamento:** utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); **Ciclo de trabalho mensal:** mínimo de 20.000 páginas.
03	Equipamento **multifuncional de grande porte**, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: **Funções:** impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede; **Velocidade mínima de impressão:** entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); **Formatos de papel suportados:** A5, A4, A3, Carta e Ofício; **Painel de controle:** Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva. **Tipos de mídia compatíveis:** papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; **Gramatura suportada:** de 64 g/m² a 150 g/m²; **Resolução mínima de impressão:** 1200 x 600 dpi; **Memória mínima (RAM):** 256 MB; **Drivers compatíveis:** PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Disco Rígido com capacidade a partir de 320GB. Tal dispositivo deverá suportar recursos como impressão segura e/ou novas aplicações. **Compatibilidade com sistemas operacionais:** Windows 7, 8, 8.1 e 10; **Bandeja de alimentação:** capacidade mínima para 350 folhas; **Bandeja de saída:** capacidade mínima para 500 folhas; **Interface de rede:** placa interna 10/100 Base TX Ethernet; **Gerenciamento:** utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); **Ciclo de trabalho mensal:** mínimo de 20.000 páginas; **Funções de cópia:** redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; **Duplex:** impressão automática frente e verso; **Digitalização:** em preto e branco e colorida; **Tela de acesso:** interface para autenticação e liberação de documentos.
04	Impressora térmica de etiquetas industrial, com as seguintes características mínimas: **Largura de impressão:** 6,6 in/168 mm **Resolução mínima de impressão:** 203 dpi/8 pontos por mm **Velocidade mínima de impressão:** 6 polegadas por segundo (152 mm/s). **Conectividade:** Ethernet, Serial, USB, host USB duplo.
05	Scanner Profissional de mesa, com as seguintes características mínimas: **Formatos de papel suportados:** A5, A4, A3, Carta e Ofício; **Velocidade mínima de digitalização:** 40 páginas por minuto (ppm); **Capacidade mínima de alimentação:** 80 folhas; **Volume mínimo diário:** 8.000 folhas; **Tipo de Scanner:** ADF; **Resolução mínima de digitalização:** 1200 x 600 dpi;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	Conexões: USB 3.0 (USB 2.0 também disponível), Conector formato Tipo B, Formatos de Arquivos de Saída: PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG, JPEG 2000, TIFF, MULTI-PAGETIFF e BMP **Tela de acesso: Painel LCD alfanumérico** **Gramatura mínima suportada:** 27 g/m². **Driver:** TWAIN / ISIS

TABELA II - IMPRESSÃO	
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.
02	Impressão Monocromática A4, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.

7. Estimativa das quantidades a serem contratadas:

7.1 Quantitativos estimados para fins de registro na Ata de Registro de Preços:

TABELA I – EQUIPAMENTOS

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	53
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	268
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	2
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	17
05	Scanner Profissional de mesa.	8

TABELA II – IMPRESSÃO

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE MENSAL	QUANT. PARA 12 MESES
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	150.000,00	1.800.000,00
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	250.000,00	3.000.000,00
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	2.500,00	30.000,00

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	1.250,00	15.000,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	62.500,00	750.000,00

Os quantitativos apresentados correspondem à estimativa anual de consumo da Secretaria Municipal de Saúde, elaborada a partir de levantamento realizado junto às subsecretarias, gerências e setores técnicos responsáveis pelas atividades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde.

Além da demanda atualmente existente, foram consideradas projeções decorrentes da ampliação da rede municipal de saúde, tendo em vista que o Fundo Municipal de Saúde possui unidades em diferentes estágios de implantação, abrangendo obras em execução, intervenções previstas no planejamento municipal, bem como projetos em fase de licitação ou de elaboração.

Nesse contexto, destacam-se, a título exemplificativo, empreendimentos relacionados à expansão e reestruturação da rede municipal de saúde, tais como intervenções nas Unidades de Saúde de Bela Vista, Santa Cruz, Guaraná, Santa Rosa, São Marcos, Barra do Riacho, Guaxindiba e Jacupemba, além de projetos como o CAPS Infantil, a Policlínica da Orla, a UPA Porte III da sede, o Pronto Atendimento de Barra do Riacho e a reforma e ampliação do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ.

A consideração desse cenário de expansão busca assegurar que a contratação contemple não apenas as necessidades atualmente verificadas, mas também aquelas que poderão surgir ao longo da vigência da ata e dos contratos dela decorrentes, evitando a necessidade de novas contratações em curto espaço de tempo e garantindo maior padronização do parque de equipamentos da Secretaria.

No âmbito do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos indicados possuem caráter estimativo e representam o limite máximo previsto para fins de planejamento da contratação, não constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração.

Por essa razão, foi incluída uma margem adicional de 25% (vinte e cinco por cento) nas estimativas, com a finalidade de conferir maior segurança ao planejamento da contratação, considerando a possibilidade de variação da demanda ao longo da execução contratual, bem como a gradual entrada em funcionamento de novas unidades da rede municipal de saúde.

7.2 Dimensionamento da solução para os contratos decorrentes da ata

Considerando que a solução pretendida envolve a disponibilização de equipamentos novos no modelo de outsourcing de impressão, os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços deverão possuir vigência compatível com o ciclo tecnológico desses equipamentos.

Nesse contexto, prevê-se que os contratos decorrentes da ata tenham prazo de vigência inicial de **48 (quarenta e oito) meses**, prazo considerado adequado para garantir a amortização tecnológica dos equipamentos, estabilidade operacional da solução e economicidade para a Administração.

Ressalta-se, contudo, que os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços estarão dimensionados em base **anual**, conforme demonstrado no item 7.1 deste estudo. Assim, a formalização dos contratos decorrentes deverá observar a lógica operacional do sistema de gestão administrativa utilizado pelo Município, de modo a permitir a celebração de contratos com vigência superior ao período anual da ata.

Considerando as particularidades operacionais do sistema informatizado de gestão contratual utilizado pelo Município, foi realizada consulta técnica junto ao respectivo suporte, cuja orientação será juntada aos autos devendo ser observada quando do registro da Ata de Registro de Preços

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

e da geração dos contratos dela decorrentes.

8. Estimativa do valor da contratação:

Considerando que a Ata de Registro de Preços terá vigência anual, mas que os contratos dela decorrentes poderão possuir vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, a estimativa abaixo apresenta, para fins de planejamento, tanto o valor anual da ata quanto a projeção do valor global correspondente ao horizonte contratual estimado.

A estimativa do valor da contratação, conforme pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras da SEMSA, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, perfaz o montante anual de R$ 1.383.706,32 (um milhão, trezentos e oitenta e três mil, setecentos e seis reais e trinta e dois centavos), totalizando, para o período de 48 (quarenta e oito) meses, o valor global estimado de R$ 5.534.825,28 (cinco milhões, quinhentos e trinta e quatro mil, oitocentos e vinte e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme tabela abaixo:

TABELA I – EQUIPAMENTOS							
ITEM		**UNID**	**QUANT**	**VALOR UNIT MENSAL**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**	**VALOR TOTAL 48 MESES**
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	UNID	53	R$ 298,82	R$ 15.837,46	R$ 190.049,52	R$ 760.198,08
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	UNID	268	R$ 190,88	R$ 51.155,84	R$ 613.870,08	R$ 2.455.480,32
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	UNID	02	R$ 737,55	R$ 1.475,10	R$ 17.701,20	R$ 70.804,80
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	UNID	17	R$ 314,88	R$ 5.352,96	R$ 64.235,52	R$ 256.942,08
05	Scanner Profissional de mesa.	UNID	08	R$ 300,00	R$ 2.400,00	R$ 28.800,00	R$ 115.200,00
TOTAL:				R$ 1.842,13	R$ 76.221,36	R$ 914.656,32	R$ 3.658.625,28
TABELA II – IMPRESSÃO							
ITEM		**UNID**	**ESTIMAT. MÉDIA MENSAL**	**VALOR UNIT MENSAL**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**	**VALOR TOTAL 48 MESES**
01	Impressão/cópia	PÁG	150.000,00	R$ 0,05	R$ 7.500,00	R$ 90.000,00	R$ 360.000,00

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.						
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	PÁG	250.000,00	R$ 0,07	R$ 17.500,00	R$ 210.000,00	R$ 840.000,00
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	2.500,00	R$ 0,58	R$ 1.450,00	R$ 17.400,00	R$ 69.600,00
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	1.250,00	R$ 0,11	R$ 137,50	R$ 1.650,00	R$ 6.600,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	UNID	62.500,00	R$ 0,20	R$ 12.500,00	R$ 150.000,00	R$ 600.000,00
TOTAL:					R$ 39.087,50	R$ 469.050,00	R$ 1.876.200,00
VALOR GLOBAL:					**R$ 115.308,86**	**R$ 1.383.706,32**	**R$ 5.534.825,28**

9. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

Em regra, conforme inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, os serviços devem ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente vantajosas, de forma a ampliar a competitividade e o aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado. Todavia, em situações específicas, o parcelamento não se mostra adequado, permitindo-se, desde que justificado, a aglutinação dos itens em lote único, com critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

No caso em tela, a experiência da Administração Pública Municipal em contratações anteriores demonstra que a adoção do critério de menor preço global é mais eficiente para a consecução do objeto, que consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, estruturado em valor fixo pela alocação de equipamentos e custo variável por página impressa.

A contratação de um único fornecedor responsável por todo o parque de impressão traz ganhos de escala e assegura maior eficiência na gestão e fiscalização contratual. Isso porque, embora existam diversas empresas no mercado aptas a fornecer tais serviços, a fragmentação do objeto

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

em lotes distintos (ex.: um fornecedor de equipamentos, outro de manutenção e outro de suprimentos) geraria custos administrativos adicionais e dificultaria a coordenação, considerando que a Administração dispõe de um número reduzido de gestores de contrato.

O parcelamento da solução, nesta hipótese, apresenta desvantagens relevantes. Entre elas, destacam-se a ausência de coordenação entre fornecedores distintos, o risco de incompatibilidade entre equipamentos e insumos, além de eventuais atrasos no cumprimento das obrigações contratuais.

A gestão de múltiplos contratos também elevaria os custos administrativos, com aumento das atividades de fiscalização, multiplicação de documentos, divergências contratuais e complexidade na apuração de responsabilidades. Além disso, a divisão das responsabilidades entre diferentes prestadores comprometeria a clareza quanto às garantias, gerando potenciais disputas em caso de falhas ou defeitos.

Outro ponto crítico é o risco de incompatibilidade entre equipamentos, suprimentos e serviços quando fornecidos por empresas distintas, o que poderia afetar a qualidade e a continuidade das impressões e digitalizações, bem como comprometer a padronização e a durabilidade do parque instalado.

Assim, a contratação de um único fornecedor, pelo critério de menor preço global, revela-se a alternativa mais vantajosa, garantindo eficiência, economicidade, simplificação da gestão contratual e mitigação de riscos operacionais, além de assegurar a integralidade da solução, na medida em que o fornecimento de equipamentos e suprimentos está intrinsecamente relacionado à prestação do serviço de outsourcing.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

Muito embora grande parte dos insumos necessários esteja contemplada nesta contratação, permanece a necessidade de aquisição de materiais de papelaria, especialmente papel e bobinas de etiquetas, indispensável à execução dos serviços de impressão. Tais materiais não foram incluídos no presente processo por se tratarem de objeto distinto, cuja inclusão poderia restringir a competitividade e reduzir o número de participantes habilitados. Assim, será necessário iniciar procedimento próprio para a aquisição de materiais de papelaria, de forma a garantir o pleno atendimento da demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:

Ressalte-se que o objeto demandado encontra-se alinhado ao Planejamento Estratégico de Contratações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como está previsto no Plano Anual de Contratações (PCA) referente ao presente exercício financeiro, conforme pode ser verificado na publicação realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: https://pncp.gov.br/app/pca/27142702000166/2025/1

Todavia, embora inicialmente estivesse programada a prorrogação do contrato vigente, a demanda atual superou o saldo disponível e os itens previstos já não atendem de forma adequada às necessidades da Secretaria, razão pela qual se torna inviável a prorrogação contratual. Diante disso, faz-se necessária a realização de nova licitação, de modo a assegurar a contratação de solução compatível com o volume e o perfil de utilização atualmente verificados.

12. Resultados pretendidos:

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

12.1. Economicidade: A contratação, estruturada em valor fixo pela alocação de equipamentos acrescido de custo variável por página impressa, permitirá previsibilidade orçamentária e melhor alocação dos recursos públicos. O modelo evita gastos desnecessários com franquias não utilizadas, reduz custos indiretos com manutenção, aquisição de insumos e gerenciamento de múltiplos contratos, além de possibilitar ganhos de escala pelo fornecimento integral do parque por um único fornecedor.

12.2. Eficácia: A solução contratada garantirá a continuidade e a disponibilidade dos serviços de impressão e digitalização, que são essenciais para o desempenho das atividades administrativas e finalísticas do órgão. A centralização em um único fornecedor possibilita maior confiabilidade e rapidez na reposição de insumos, manutenção preventiva e corretiva, reduzindo o risco de paralisação.

12.3. Eficiência: O outsourcing de impressão e digitalização traz maior racionalização do processo de gestão do parque tecnológico, com monitoramento centralizado, relatórios detalhados de uso e bilhetagem por usuário/setor. Isso possibilita controle efetivo de consumo, redução de desperdícios e maior produtividade na utilização dos recursos tecnológicos disponíveis.

12.4. Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros: A contratação libera servidores de atividades de apoio, como aquisição de suprimentos, manutenção de equipamentos e controle manual de impressões, permitindo que se concentrem em suas atividades principais. Além disso, elimina a necessidade de estoques locais de toners e peças, bem como de múltiplos contratos a serem fiscalizados, otimizando o trabalho do gestor e garantindo maior racionalidade na aplicação dos recursos financeiros.

12.5. Desenvolvimento nacional sustentável: A empresa contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos (toners e peças substituídas), em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normas aplicáveis. Além disso, a exigência de equipamentos mais modernos e com menor consumo energético contribui para a redução do impacto ambiental.

12.6. Melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto: A contratação assegurará o uso de equipamentos novos, em linha de produção e de primeira locação, garantindo maior durabilidade, desempenho e atualização tecnológica. A abordagem de ciclo de vida considera não apenas o custo inicial, mas também a eficiência energética, a facilidade de manutenção, a disponibilidade de peças originais e a logística reversa de insumos, resultando em um serviço de maior qualidade e menor custo global ao longo do tempo.

13. Providências a serem adotadas:

Será designado servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, cabendo-lhe exigir a correção de eventuais falhas ou irregularidades. Além disso, será necessário trabalho didático-pedagógico para orientar os usuários do parque quanto ao uso correto e sustentável dos equipamentos, especialmente diante da adoção do sistema de processos eletrônicos pela Prefeitura.

14. Possíveis Impactos Ambientais:

O serviço de impressão e digitalização pode gerar impactos ambientais relevantes, principalmente quanto ao consumo de energia, à utilização de suprimentos e ao descarte de resíduos.

A contratação de empresa especializada em outsourcing contribui para reduzir esses efeitos, na medida em que os equipamentos modernos apresentam maior eficiência energética e, quando alocados conforme a demanda, diminuem a quantidade de dispositivos em funcionamento e o

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

consumo total de energia.

A gestão centralizada ainda possibilita práticas de uso consciente, como impressão frente e verso, eliminação de impressões desnecessárias e monitoramento contínuo do consumo, permitindo ajustes automáticos e evitando desperdícios.

No tocante ao descarte, a contratada deverá adotar programas de reciclagem de toners e peças substituídas, assegurando a destinação ambientalmente adequada. A manutenção preventiva e corretiva aumenta a vida útil dos equipamentos, contribuindo para a redução de resíduos eletrônicos.

Dessa forma, a contratação contempla medidas que visam mitigar os impactos ambientais, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as diretrizes do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação:

Esta equipe, após análise da demanda apresentada, conclui pela viabilidade da contratação dos serviços de outsourcing de impressão e digitalização, considerando que a solução proposta atende às necessidades atuais e futuras da Secretaria Municipal de Saúde e assegura eficiência, economicidade, segurança jurídica e continuidade dos serviços essenciais.

Recomenda-se que a contratação seja realizada por meio de Pregão Eletrônico, por meio de Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços e critério de julgamento de menor preço global, de forma a garantir a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Esta equipe de planejamento declara que a contratação pretendida nos moldes supracitados está em conformidade com a Lei 14.133/2021.

Aracruz/ES, 23 de março de 2026.

MARCELO SPERANDIO FANCHIOTTI
PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

AISLAN PINTO FABRE
INTEGRANTE

MARCELA VALENTIM DE VARGAS
INTEGRANTE

ARIDEIA PERUCH CUNHA
INTEGRANTE

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3100300030003000390039003400 3A00540052004100

Assinado eletronicamente por **MARCELO SPERANDIO FANCHIOTTI** em **23/03/2026 10:50**
Checksum: **7A0E4FA53F745820BA6FAEA0F93512948671C03E10774EEF79E9BD84E4042A57**

Assinado eletronicamente por **AISLAN PINTO FABRE** em **23/03/2026 11:19**
Checksum: **AE806F2647F1A6B54E656CDEA4035A74D9A22EF63EA863C0492EBC57208BD45C**

Assinado eletronicamente por **MARCELA VALENTIM DE VARGAS** em **23/03/2026 11:27**
Checksum: **33D63577740A2CCC391D2760C378D037695DD00C66EF68E0B144249F8866EFDA**

Assinado eletronicamente por **ARIDEIA PERUCH CUNHA** em **24/03/2026 19:16**
Checksum: **9F04AEEE327B4BB92AC1A05DD3067E0729679D7A6DC9DE1DED5E198D05EA863E**

TERMO DE REFERÊNCIA (RETIFICADO)

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização**, com remuneração estruturada em parcela fixa pela alocação dos equipamentos, acrescida de parcela variável pelo volume de páginas impressas, incluindo fornecimento de peças de reposição, insumos (exceto papel), softwares de gerenciamento, suporte técnico, bem como manutenção preventiva e corretiva, destinados a atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz, conforme descrições e demais condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e neste Termo de Referência.

1.2. O serviço **objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns,** por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme devidamente justificado no ETP.

1.3. O **serviço é enquadrado como de natureza contínua**, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei 14.133/21, uma vez que sua interrupção pode comprometer o prosseguimento das atividades da Administração, conforme justificado no ETP.

1.4. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, de modo que:

1.4.1. Da Ata de Registro de Preços

1.4.1.1. A Ata de Registro de Preços decorrente da licitação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1.2. A eficácia da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da legislação vigente.

1.4.1.3. Em caso de prorrogação da ata, os quantitativos registrados poderão ser renovados, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observadas as condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

1.4.2. Dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços

1.4.2.1. Os contratos decorrentes da ata terão vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogados sucessivamente, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições contratuais, respeitado o prazo máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.2.2. A eficácia dos contratos ficará condicionada à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da legislação vigente.

1.5. É vedada a subcontratação do objeto.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

1.6. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, em razão da natureza do objeto.

1.7. Não se faz necessária a realização de avaliação prévia no local da execução dos serviços.

1.8. O serviço contratado envolve transferência de conhecimentos técnicos e operacionais, que deverão ser formalmente repassados à Administração, especialmente em casos de substituição contratual.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

2.1. As especificações técnicas e os quantitativos estimados pretendidos encontram-se descritos nas tabelas abaixo, conforme levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Saúde e devidamente justificado no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

LOTE ÚNICO

TABELA I – EQUIPAMENTOS

ITEM	UNID DE MEDIDA	CATEGORIA	QUANTIDADE ESTIMADA	
			ATA (12 MESES)	REF. CONTRATO (48 MESES)
01	UNID	**Equipamento de impressora laser multifuncional de médio porte**, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: **Funções:** impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede; **Velocidade mínima de impressão:** entre 30 e 45 páginas por minuto (ppm); **Formatos de papel suportados:** A5, A4, Carta e Ofício; **Painel de controle:** Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva. **Tipos de mídia compatíveis:** papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; **Gramatura suportada:** de 64 g/m² a 150 g/m²; **Resolução mínima de impressão:** 1200 x 600 dpi; **Memória mínima (RAM):** 512 MB **Drivers compatíveis:** PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; **Compatibilidade com sistemas**	53	2.544

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; **Bandeja de alimentação:** capacidade mínima para 250 folhas; **Bandeja de saída:** capacidade mínima para 100 folhas; **Interface de rede:** placa interna 10/100 Base TX Ethernet; **Gerenciamento:** utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); **Ciclo de trabalho mensal:** mínimo de 20.000 páginas; **Funções de cópia:** redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; **Duplex:** impressão automática frente e verso; **Digitalização:** em preto e branco e colorida; **Tela de acesso:** interface para autenticação e liberação de documentos		
02	UNID	Equipamento de **impressora monocromática monofuncional de pequeno porte**, com as seguintes características mínimas: **Funções:** impressão. **Velocidade mínima de impressão:** Entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); **Formatos de papel suportados:** A5, A4, Carta e Ofício; **Tipos de mídia compatíveis:** papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; **Gramatura suportada:** de 64 g/m² a 150 g/m²; **Resolução mínima de impressão:** 1200 x 600 dpi; **Memória mínima:** 256 MB (RAM); **Drivers compatíveis:** PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; **Compatibilidade com sistemas operacionais:** Windows 7, 8, 8.1 e 10; **Bandeja de alimentação:** capacidade mínima para 250 folhas; **Bandeja de saída:** capacidade mínima para 100 folhas + Bandeja manual para alimentação unitária de folhas, com capacidade mínima de até 50 folhas. **Interface de rede:** placa interna 10/100 Base TX Ethernet; **Gerenciamento:** utilitário de	268	12.864

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); **Ciclo de trabalho mensal:** mínimo de 20.000 páginas.		
03	UNID	Equipamento **multifuncional de grande porte**, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: **Funções:** impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede; **Velocidade mínima de impressão:** entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); **Formatos de papel suportados:** A5, A4, A3, Carta e Ofício; **Painel de controle:** Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva. **Tipos de mídia compatíveis:** papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; **Gramatura suportada:** de 64 g/m² a 150 g/m²; **Resolução mínima de impressão:** 1200 x 600 dpi; **Memória mínima (RAM):** 256 MB; **Drivers compatíveis:** PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Disco Rígido com capacidade a partir de 320GB. Tal dispositivo deverá suportar recursos como impressão segura e/ou novas aplicações. **Compatibilidade com sistemas operacionais:** Windows 7, 8, 8.1 e 10; **Bandeja de alimentação:** capacidade mínima para 350 folhas; **Bandeja de saída:** capacidade mínima para 500 folhas; **Interface de rede:** placa interna 10/100 Base TX Ethernet; **Gerenciamento:** utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); **Ciclo de trabalho mensal:** mínimo de 20.000 páginas; **Funções de cópia:** redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; **Duplex:** impressão automática frente e verso; **Digitalização:** em preto e branco e	02	96

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

		colorida; **Tela de acesso:** interface para autenticação e liberação de documentos.		
04	UNID	Impressora térmica de etiquetas industrial, com as seguintes características mínimas: **Largura de impressão:** 6,6 in/168 mm **Resolução mínima de impressão:** 203 dpi/8 pontos por mm **Velocidade mínima de impressão:** 6 polegadas por segundo (152 mm/s). **Conectividade:** Ethernet, Serial, USB, host USB duplo.	17	816
05	UNID	Scanner Profissional de mesa, com as seguintes características mínimas: **Formatos de papel suportados:** A5, A4, A3, Carta e Ofício; **Velocidade mínima de digitalização:** 40 páginas por minuto (ppm); **Capacidade mínima de alimentação:** 80 folhas; **Volume mínimo diário:** 8.000 folhas; **Tipo de Scanner:** ADF; **Resolução mínima de digitalização:** 1200 x 600 dpi; **Conexões:** USB 3.0 (USB 2.0 também disponível), Conector formato Tipo B, Formatos de Arquivos de Saída: PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG, JPEG 2000, TIFF, MULTI-PAGETIFF e BMP **Tela de acesso: Painel LCD alfanumérico** **Gramatura mínima suportada:** 27 g/m². **Driver:** TWAIN / ISIS	08	384

TABELA II – IMPRESSÃO

ITEM	UNID DE MEDIDA	CATEGORIA	QUANTIDADE MENSAL	QUANT. PARA 12 MESES	QUANT. PARA 48 MESES
01	PÁG	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	150.000,00	1.800.000,00	7.200.00,00

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

02	PÁG	Impressão Monocromática A4, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	250.000,00	3.000.000,00	12.000.000,00
03	PÁG	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	2.500,00	30.000,00	120.000,00
04	PÁG	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	1.250,00	15.000,00	60.000,00
05	UNID	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	62.500,00	750.000,00	3000

2.2. Para os itens relativos à disponibilização de equipamentos, a coluna “ATA (12 MESES)” corresponde à estimativa anual de equipamentos a serem registrados na Ata de Registro de Preços. Já a coluna “CONTRATO (48 MESES)” representa a totalização estimada para fins de dimensionamento e lançamento sistêmico do contrato, considerando sua vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses.
2.2.1. Os quantitativos constantes na Tabela de Equipamentos representam a estimativa de equipamentos necessários ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de até 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto neste Termo de Referência.

2.3. Foi incluída uma margem adicional de 25% (vinte e cinco por cento) nas estimativas, com a finalidade de conferir maior segurança ao planejamento da contratação, considerando a possibilidade de variação da demanda ao longo da execução contratual, bem como a gradual entrada em funcionamento de novas unidades da rede municipal de saúde.

2.4. Os quantitativos apresentados neste Termo de Referência constituem **mera estimativa**, não gerando, em nenhuma hipótese, obrigação de contratação integral por parte da Administração, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantitativos mínimos para pagamento. Tais estimativas poderão sofrer variações ao longo da execução contratual, conforme as necessidades da CONTRATANTE, sem que disso decorra qualquer direito à indenização por parte da CONTRATADA.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria Municipal de Saúde necessita dispor de um parque de equipamentos de impressão e digitalização capaz de atender, de forma contínua e eficiente, às demandas administrativas e operacionais de seus diversos órgãos e setores. As rotinas

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

de trabalho da Secretaria envolvem diariamente a produção, reprodução e digitalização de documentos indispensáveis à tramitação de processos administrativos, ao registro de informações institucionais, ao atendimento à população e à execução das políticas públicas de saúde.

3.2. A inexistência ou insuficiência desses equipamentos impacta diretamente o desempenho das atividades institucionais, podendo acarretar atrasos, descontinuidade de serviços, retrabalho e perda de eficiência na prestação do serviço público. Nesse contexto, torna-se essencial a adoção de solução que assegure a disponibilidade contínua de equipamentos adequados, com suporte técnico, manutenção e gerenciamento centralizado, garantindo regularidade, padronização e qualidade das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

3.3. Atualmente, a Secretaria conta com o Contrato nº 356/2024, firmado no âmbito do Processo Administrativo nº 28.104/2024, decorrente de adesão à Ata de Registro de Preços nº 30/2024 da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais, oriunda do Pregão Eletrônico nº 302/2023. O referido instrumento foi celebrado com a empresa SIMPRESS Comércio, Locação e Serviços Ltda., responsável pelo fornecimento dos equipamentos, insumos (exceto papel), peças de reposição, suporte técnico e solução de gerenciamento do parque de impressão.

3.4. Não obstante a relevância do contrato atualmente vigente, verifica-se que os quantitativos e a estrutura da solução originalmente contratada já não se mostram plenamente adequados às necessidades atuais da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente diante da ampliação da rede assistencial, da evolução das demandas administrativas e do crescimento do volume de documentos produzidos no âmbito da gestão da saúde municipal.

3.5. Nesse cenário, a realização de nova contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços, bem como para possibilitar o redimensionamento do parque de equipamentos e a modernização da solução tecnológica adotada, em consonância com as necessidades atuais da Administração.

3.6. A solução proposta foi devidamente analisada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual foram avaliadas as alternativas disponíveis no mercado e definidos os parâmetros técnicos, operacionais e econômicos da contratação, concluindo-se pela adoção do modelo de outsourcing de impressão e digitalização, por se mostrar a alternativa mais vantajosa para a Administração.

3.7. No âmbito do Estudo Técnico Preliminar foram analisadas diferentes alternativas para atendimento da demanda, incluindo a aquisição de equipamentos próprios, a contratação de serviços de manutenção avulsos e a adoção do modelo de outsourcing de impressão. A análise técnica e econômica demonstrou que o modelo de outsourcing apresenta maior vantajosidade para a Administração, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos, fornecimento de insumos, atualização tecnológica e suporte especializado, permitindo maior previsibilidade de custos e melhor gestão do parque de impressão.

3.8. Considerando que as demandas de impressão e digitalização podem variar ao longo

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

do tempo, bem como a possibilidade de ampliação da rede municipal de saúde, optou-se pela utilização do Sistema de Registro de Preços, mecanismo que confere maior flexibilidade à Administração para contratação conforme a necessidade, evitando estimativas excessivas ou insuficientes e permitindo melhor planejamento da despesa pública.

3.9. Destaca-se, ainda, que o planejamento da contratação considerou o cenário de expansão da rede municipal de saúde, com unidades em diferentes estágios de implantação, abrangendo obras em execução, projetos previstos no planejamento municipal e iniciativas em fase de licitação ou elaboração, circunstância que reforça a necessidade de solução escalável e compatível com a evolução das demandas institucionais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução adotada consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, a ser realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme estudos constantes no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

4.2. A contratação será realizada em lote único, considerando a natureza integrada da solução pretendida, que envolve a disponibilização de equipamentos, fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como o monitoramento centralizado do parque de equipamentos.

4.3. O modelo adotado prevê remuneração estruturada em valor fixo pela alocação dos equipamentos, acrescido de parcela variável calculada com base no volume de páginas efetivamente impressas, permitindo que os pagamentos estejam vinculados à produção real do serviço.

4.4. A solução visa prover infraestrutura de impressão e digitalização capaz de atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando o gerenciamento centralizado do parque de equipamentos, o acompanhamento dos volumes impressos e o adequado controle da execução contratual.

4.5. A solução contempla, ainda, o atendimento às necessidades de digitalização de documentos, por meio da disponibilização de scanners de mesa e equipamentos multifuncionais.

4.6. A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, permitindo o monitoramento centralizado do parque de equipamentos, controle dos volumes impressos e geração de relatórios gerenciais por usuário, equipamento ou unidade administrativa.

4.7. A solução deverá estar estruturada de modo a possibilitar a formalização de Ata de Registro de Preços com vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, bem como a celebração de contratos decorrentes com vigência inicial de até 48 (quarenta e oito) meses, prorrogáveis nos termos da legislação aplicável, observadas as disposições previstas na Lei nº 14.133/2021.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. REQUISITOS GERAIS:

5.1.1. A contratação deverá assegurar a continuidade dos serviços de impressão e digitalização da Secretaria Municipal de Saúde, em caráter essencial para o funcionamento das rotinas

5.1.2. O objeto será considerado serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade definidos de forma objetiva, segundo especificações usuais de mercado.

5.1.3. O contrato terá natureza continuada, com vigência inicial de até 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável conforme a Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a vantajosidade para a Administração.

5.1.4. É vedada a subcontratação do objeto.

5.1.5. A contratada deverá providenciar a instalação inicial dos equipamentos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega física no local indicado.

5.1.6. A partir da emissão da Autorização de Serviço/Fornecimento, a contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, para concluir a implantação completa dos serviços, incluindo instalação, configuração, testes e repasse de conhecimento.

5.1.7. A prestação regular dos serviços terá início em 04/06/2026. Entre a publicação do extrato contratual e essa data, deverão ser realizadas, sem ônus para a Administração, as etapas de entrega dos equipamentos, instalação, testes e capacitação, assegurando que o parque esteja plenamente operacional na data estabelecida.

5.1.8. Não será exigida a garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do objeto.

5.1.9. O serviço contratado envolve transferência de conhecimentos técnicos e operacionais, que deverão ser formalmente repassados à Administração, especialmente em casos de substituição contratual.

5.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

5.2.1. A empresa deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestado que demonstre sua aptidão para a prestação dos serviços de outsourcing, em características similares à contratação a ser realizada.

5.3. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

5.3.1. A contratada deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por certificação ou, na sua ausência, por diligências do órgão, em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que dispõe sobre logística reversa de produtos eletroeletrônicos.

5.3.2. A logística reversa é de responsabilidade integral da contratada, sem ônus para a Administração, compreendendo a destinação ambientalmente adequada de toners e embalagens, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

5.3.3. Os toners recolhidos não poderão ser reutilizados na forma remanufaturada nos

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

equipamentos contratados, devendo ser destinados para reciclagem ou reaproveitamento em outros ciclos produtivos ambientalmente adequados.
5.3.4. A contratada deverá apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento e a destinação dos resíduos gerados, bem como comprovação documental do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental.
5.3.5. A troca de toner deverá ocorrer de forma programada, quando atingido 80% do ciclo de uso. A retirada dos toners vazios será realizada sempre que houver acúmulo máximo de 50 unidades.

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS E PADRÕES MÍNIMOS
5.4.1. Todos os equipamentos deverão ser:
a. novos, em linha de produção, de primeira locação, comprovados por nota fiscal do fabricante ou documento equivalente, a serem apresentados por ocasião da entrega e instalação das máquinas;
b. compatíveis com sistemas operacionais vigentes;
c. dotados de conectividade em rede e contabilização automática de cópias, impressões e digitalizações;
d. capazes de emitir relatórios individualizados por usuário e por equipamento;
e. providos de interface em português Brasil (exceto o sistema de gerenciamento, que poderá estar em inglês).
5.4.2. Consumíveis e Peças
5.4.2.1. A contratada será responsável por manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios em perfeito funcionamento.
5.4.2.2. Todos os consumíveis deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados e sem uso anterior.
5.4.2.3. A contratada deverá manter estoque mínimo local equivalente a 30% do parque instalado, com no mínimo duas unidades de toner por equipamento.
5.4.3. Capacitação e Repasse de Conhecimento
5.4.3.1. Antes da implantação, a contratada deverá repassar conhecimentos básicos à equipe técnica do contratante, incluindo:
a. operação básica dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização, OCR); solução de falhas simples (ex.: atolamento de papel);
b. troca de suprimentos;
c. uso do sistema de gerenciamento.
5.4.3.2. A capacitação deverá ocorrer:
no período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;
sempre que houver substituição ou introdução de novos equipamentos;
quando solicitado pela Administração.
5.4.4. Suporte Técnico e Manutenção
5.4.4.1. A contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, contemplando:

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

manutenção preventiva e corretiva; atualizações de software, firmware e drivers; substituição imediata de equipamentos defeituosos por equivalentes ou superiores.

5.4.4.2. O suporte deverá ser prestado em português, por meio de central de atendimento gratuita, com registro eletrônico de chamados, respeitando os prazos do ANS.

5.4.5. Manutenção preventiva e corretiva:

5.4.5.1. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

5.4.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Estudo Técnico;

5.4.5.3. A execução do serviço de suporte e manutenção deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução fornecida;

5.4.5.4. Manutenção preventiva:

5.4.5.4.1. Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;

5.4.5.4.2. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do toner etc. É obrigatória também a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento;

5.4.5.4.3. As peças substituídas deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante e sua troca e fornecimento ocorrerão sem custos adicionais ao CONTRATANTE;

5.4.5.4.4. Todos os custos inclusive de: translado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por conta da CONTRATADA;

5.4.5.5. Manutenção corretiva:

5.4.5.5.1. Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante;

5.4.5.5.2. A CONTRATADA deverá prover serviço de manutenção no local (“on site”) com fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel) pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem ônus para o CONTRATANTE;

5.4.5.5.3. A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento ou com a retirada do equipamento;

5.4.5.5.4. No caso de manutenção “com a retirada do equipamento”, deverá sempre ser provida a substituição imediata do equipamento, sem custos de qualquer natureza para o CONTRATANTE;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5.4.5.5.5. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;
5.4.5.5.6. Após terminada a manutenção do equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser devolvido ao CONTRATANTE.
5.4.5.5.7. Em ambos os casos, deverão ser obedecidos os prazos de atendimento contratados, estipulados neste Estudo Técnico, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e com a menor interrupção dos serviços da CONTRATANTE;
5.4.5.5.8. Não será admitida nenhuma cobrança adicional ao CONTRATANTE por este serviço de manutenção durante o período do contrato;
5.4.5.5.9. No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá a CONTRATADA a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;
5.4.5.5.10. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;
5.4.5.5.11. O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido neste Estudo Técnico;
5.4.5.5.12. A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Estudo Técnico, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

5.4.6. Atualizações de segurança:

5.4.6.1. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir que todos os equipamentos fornecidos estão atualizados e seguros contra ataques cibernéticos;
5.4.6.2. É de responsabilidade da CONTRATADA informar e orientar a CONTRATANTE a necessidade de atualização de drivers instalados nos computadores que utilizarão os equipamentos;
5.4.6.3. A cada 6 meses a CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um relatório comprovando que os equipamentos estão atualizados e protegidos.

5.4.7. Reavaliação dos equipamentos instalados:

5.4.7.1. Ao longo da extensão do dispositivo contratual a CONTRATADA deve reavaliar os equipamentos instalados no parque, avaliando quesitos como as atualizações tecnológicas;
5.4.7.2. Essa avaliação deve ser realizada obrigatoriamente no ano de renovação do contrato, quando houver disponibilização no mercado de uma tecnologia considerada essencial para a execução das atividades da CONTRATANTE ou quando for viável para a CONTRATADA (desde que não prejudique a qualidade e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE);
5.4.7.3. A CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um documento contendo a análise realizada, as evidências encontradas e a conclusão;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

5.4.7.4. Nos casos em que a reavaliação conclua a necessidade de troca dos equipamentos, ela deverá ser realizada sem custos extras para a CONTRATANTE.

5.4.8. Acordo de Nível de Serviço (ANS)

5.4.8.1. A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes prazos máximos para atendimento de chamados técnicos e restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos:

• Resposta inicial a chamado: 4 (quatro) horas úteis;
• Reoperação completa do equipamento: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
• Realocação de equipamento: 18 (dezoito) horas úteis;
• Remoção de equipamento para manutenção: 45 (quarenta e cinco) horas úteis;
• Reposição de consumíveis (exceto papel), quando necessário para manutenção do estoque mínimo previsto neste Termo de Referência: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
• Recolhimento de consumíveis para descarte: 90 (noventa) horas úteis.

5.4.8.2. Em caso de falha não solucionada dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro equivalente ou superior, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.4.8.3. Caso um mesmo equipamento apresente 03 (três) chamados para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para quaisquer falhas no intervalo de 02 (dois) meses, ele deverá ser substituído definitivamente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

5.4.8.4. A falta de consumíveis (exceto papel) será contabilizada como indisponibilidade do equipamento, para fins de acompanhamento da execução contratual.

5.4.8.5. Para fins deste Termo de Referência, considera-se hora útil o período compreendido entre 08h e 18h, em dias úteis.

5.4.9. Sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão:

5.4.9.1. A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão destinado ao monitoramento centralizado do parque de equipamentos disponibilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

5.4.9.2. O sistema deverá permitir a contabilização automática das impressões, cópias e digitalizações realizadas, possibilitando a geração de relatórios gerenciais por usuário, setor, equipamento ou unidade administrativa.

5.4.9.3. Deverá, ainda, possibilitar o acompanhamento dos volumes produzidos, subsidiando as atividades de fiscalização e gestão contratual, bem como permitindo a conferência dos quantitativos faturados pela contratada.

5.4.9.4. O sistema deverá possibilitar acesso aos relatórios pela Administração, garantindo transparência, rastreabilidade e suporte à gestão do contrato.

5.5. REQUISITOS LEGAIS:

5.5.1. A execução contratual deverá observar integralmente a Lei nº 14.133/2021, bem como as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

5.5.2. A contratada deverá atender às normas técnicas da ABNT pertinentes, às regras de acessibilidade previstas no Decreto nº 5.296/2004 e às disposições da Lei nº

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), assegurando a destinação ambientalmente adequada dos insumos e demais resíduos gerados.
5.5.3. Deverão, ainda, ser respeitados os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na legislação vigente, incumbindo à contratada comprovar documentalmente a correta destinação ambiental dos resíduos oriundos da execução contratual.

5.6. DA EXIGÊNCIA DE EQUIPAMENTOS NOVOS, EM LINHA DE PRODUÇÃO E DE PRIMEIRA LOCAÇÃO:

A exigência de disponibilização de equipamentos novos, em linha de produção e de primeira locação decorre da necessidade de assegurar a plena confiabilidade, desempenho e estabilidade operacional do parque de impressão durante toda a vigência contratual, considerando a natureza contínua e essencial dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

A utilização de equipamentos novos permite a exploração integral de sua vida útil, reduzindo a probabilidade de falhas recorrentes, indisponibilidades e manutenções corretivas frequentes, fatores que impactam diretamente a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais.

Ademais, equipamentos em linha de produção garantem maior disponibilidade de peças originais, suporte técnico atualizado e compatibilidade com drivers, firmwares e sistemas operacionais vigentes, mitigando riscos de obsolescência tecnológica ao longo do contrato.

A exigência de primeira locação, por sua vez, visa assegurar que os equipamentos não tenham sido previamente submetidos a ciclos intensos de uso, preservando padrões mínimos de desempenho, confiabilidade e eficiência energética, em consonância com a abordagem de ciclo de vida do produto e com as boas práticas de gestão de ativos.

Assim, a especificação adotada mostra-se adequada, proporcional e necessária ao atendimento do interesse público, não se configurando como restrição indevida à competitividade, mas como medida de gestão voltada à qualidade, segurança operacional e sustentabilidade do serviço contratado.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.1.1. A execução do serviço terá início a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/Serviço pela CONTRATANTE.

6.1.2. A partir da emissão da Autorização de Serviço/Fornecimento, a CONTRATADA disporá do prazo de até 30 (trinta) dias para concluir a implantação completa dos serviços, abrangendo instalação, configuração, testes e repasse de conhecimento.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.1.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da fiscalização e com autorização do ordenador de despesas, desde que a solicitação seja apresentada antes do seu vencimento e esteja devidamente fundamentada e justificada pela CONTRATADA.

6.2 LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.2.1. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação e manutenção dos equipamentos em dias úteis, no local e horário previamente indicados pela CONTRATANTE.

6.2.2. Para fins de cumprimento desta cláusula, considera-se como local de prestação dos serviços todo o território do Município de Aracruz, nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

6.2.3. O horário de atendimento regular compreenderá o período entre 08h e 17h, podendo ocorrer atendimentos em horários diversos mediante solicitação da fiscalização do contrato.

6.2.4. Os técnicos representantes da empresa deverão realizar as visitas técnicas preferencialmente entre 08h e 18h, exceto situações excepcionais a serem previamente acordadas com o fiscal do contrato.

6.3 ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS:

6.3.1. A execução dos serviços compreenderá a disponibilização dos equipamentos, fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão.

6.3.2. A CONTRATADA deverá realizar a instalação, configuração e testes operacionais dos equipamentos, garantindo seu pleno funcionamento.

6.3.3. A CONTRATADA deverá assegurar o atendimento aos chamados técnicos registrados pela CONTRATANTE, observando os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) estabelecido neste Termo de Referência.

6.3.4. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá realizar o remanejamento de equipamentos entre unidades da Secretaria Municipal de Saúde, mediante solicitação da fiscalização do contrato.

6.4 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, peças e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

6.4.2. A CONTRATADA deverá promover a reposição de insumos e peças sempre que necessário, de modo a garantir a continuidade do funcionamento dos equipamentos.

6.5 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

6.5.1. Para fins de dimensionamento da proposta, os licitantes deverão considerar os quantitativos estimados constantes das tabelas deste Termo de Referência.

6.5.2. Os quantitativos indicados representam estimativas de consumo, podendo variar conforme as necessidades da Administração, não constituindo obrigação de contratação mínima por parte da CONTRATANTE.

6.6. PRAZOS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO:

6.6.1. Os equipamentos serão recebidos:

6.6.1.1. **PROVISORIAMENTE**, pelo fiscal titular, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.6.1.1.1. O recebimento provisório dos serviços não implica em sua aceitação definitiva.

6.6.1.1.2. O recebimento provisório ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

6.6.1.1.3. Será recusado equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado ou em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

6.6.1.1.4. Os serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da notificação escrita, sem ônus para o CONTRATANTE, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

6.6.1.1.5. A recusa da CONTRATADA em corrigir o(s) serviço(s) reprovado(s) nos testes será considerada descumprimento contratual, ensejando a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

6.6.1.1.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

6.6.1.2. **DEFINITIVAMENTE**, pelo fiscal titular, após efetuados todos os testes de funcionalidade e emitida a certidão de conclusão dos serviços pela CONTRATADA.
6.6.1.2.1. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades posteriormente detectadas.
6.6.1.2.2. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação do pleno funcionamento dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como à conclusão das etapas de instalação, configuração e testes operacionais.

6.6.2. Considerando que a implantação da solução poderá ocorrer de forma gradual nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, o recebimento provisório e definitivo poderá ocorrer de forma parcial, à medida que cada equipamento ou conjunto de equipamentos seja instalado e colocado em funcionamento.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Compete à **CONTRATADA:**
7.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.1.2. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

7.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);

7.1.4. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, observando o prazo de prorrogação previsto no item 6.3.1.1 deste Termo de Referência;

7.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.6. Transportar os produtos empregados no serviço, quando houver, e disponibilizar mão de obra especializada para entrega deles;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou dos materiais empregados;

7.1.8. Custear o frete relativo à devolução dos produtos empregados, considerado defeituosos, dentro do prazo de garantia, quando houver;

7.1.9. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;

7.1.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE;

7.1.10.1. Ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.1.11. Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos;

7.1.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

7.1.13. Disponibilizar para o CONTRATANTE um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 1 (um) dia útil caso haja qualquer alteração;

7.1.14. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

7.1.14.1. A CONTRATADA deverá manter representante da empresa no local da execução do objeto, quando exigido pela Administração.

7.1.14.2. O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do representante da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.1.15. Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

7.1.16. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

7.1.17. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigaçõe
7.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

7.1.21. Respeitar as normas e procedimentos de controle e ac
7.1.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, “d”, da Lei no 14.133/2021;

7.1.23. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

7.1.24. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

7.1.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.1.26. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por certificado ou, na sua ausência, por diligências do órgão, em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que dispõe sobre logística reversa de produtos eletroeletrônicos.

7.1.26.1. A logística reversa é de responsabilidade integral da contratada, sem ônus para a Administração, compreendendo a destinação ambientalmente

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

adequada de toners e embalagens, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

7.1.26.2. Os toners recolhidos não poderão ser reutilizados na forma remanufaturada nos equipamentos contratados, devendo ser destinados para reciclagem ou reaproveitamento em outros ciclos produtivos ambientalmente adequados.

7.1.26.3. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento e a destinação dos resíduos gerados, bem como comprovação documental do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

7.1.26.4. A troca de toner deverá ocorrer de forma programada, quando atingido 80% do ciclo de uso do penúltimo toner disponível na unidade. A retirada dos toners vazios será realizada sempre que houver acúmulo máximo de 50 unidades.

7.1.27. A CONTRATADA será responsável por manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios em perfeito funcionamento.

7.1.27.1. Todos os consumíveis deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados e sem uso anterior.

7.1.27.2. contratada deverá manter, em cada unidade instalada, estoque mínimo de dois (02) toners por equipamento, de forma a garantir a continuidade dos serviços sem risco de indisponibilidade.

7.1.28. Antes da implantação, a CONTRATADA deverá repassar conhecimentos básicos à equipe técnica do contratante, incluindo:

a) operação básica dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização, OCR);
b) solução de falhas simples (ex.: atolamento de papel);
c) troca de suprimentos;
d) uso do sistema de gerenciamento.

7.1.28.1. A capacitação deverá ocorrer:

a) no período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;
b) sempre que houver substituição ou introdução de novos equipamentos;
c) quando solicitado pela Administração.

7.1.29. Caberá a CONTRATADA fornecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual sendo que todos os custos inclusive de: traslado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por sua conta, contemplando:

a) manutenção preventiva e corretiva;
b) atualizações de software, firmware e drivers;
c) substituição imediata de equipamentos defeituosos por equivalentes ou superiores.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.1.29.1. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência;

7.1.30. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir que todos os equipamentos fornecidos estão atualizados e seguros contra ataques cibernéticos;

7.1.31. É de responsabilidade da CONTRATADA informar e orientar a CONTRATANTE a necessidade de atualização de drivers instalados nos computadores que utilizarão os equipamentos;

7.2. Compete à **CONTRATANTE:**
7.2.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência e seus anexos;

7.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.2.3. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

7.2.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.2.4.1. As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato.

7.2.4.2. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 2 (dois) dias úteis do seu envio.

7.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega;

7.2.6. Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na prestação do serviço;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

7.2.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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 o art. 143 da Lei no 14.133, de 2021;
7.2.8. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

7.2.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à prestação do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

7.2.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

7.2.11. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

7.2.12. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.2.13. Restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. DO REAJUSTE

8.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, conforme art. 25, § 7° da Lei n.º 14.133/2021.
8.1.2. Após o intervalo de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
8.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
8.1.4. A aplicação do reajuste dependerá de provocação formal da CONTRATADA, mediante requerimento instruído com a memória de cálculo e documentos comprobatórios pertinentes, devendo ser previamente analisado e autorizado pela CONTRATANTE.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

8.1.5. 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.
8.1.6. 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.
8.1.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.2. DA GESTÃO CONTRATUAL
8.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 155, caput da Lei n.º 14.133/2021).

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

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

8.2.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a SEMSA poderá convocar o representante da CONTRATADA 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 da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.2.5. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da SEMSA e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência;

8.2.6. A Administração reserva-se o direito de, sem restringir a responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

8.2.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) designados, ou por seus substitutos, em conformidade com os artigos 15 a 19 da Lei Municipal nº 4.606/2023 e com o art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021.
8.2.7.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidor(es) indicado(s) pela unidade demandante e formalmente designado(s) pela SEMSA, mediante expedição de Portaria.

8.2.8. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

8.2.8.1. A execução dos serviços deverá observar os níveis mínimos de desempenho estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) previsto no item 5.4.8 deste Termo de Referência.
8.2.8.2. Os prazos de atendimento, solução de chamados técnicos, substituição de equipamentos e demais parâmetros de desempenho definidos no ANS serão utilizados pela fiscalização contratual como instrumento de aferição da qualidade e regularidade da execução do objeto.
8.2.8.3. O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos no ANS ensejará a aplicação dos descontos e penalidades previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.
8.2.8.4. O acompanhamento do cumprimento do ANS será realizado com base nos registros de chamados técnicos e nos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão disponibilizado pela CONTRATADA, podendo a fiscalização solicitar relatórios adicionais sempre que necessário.

8.2.9. DO MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO:
8.2.9.1. O acompanhamento da execução contratual será realizado com base nos relatórios extraídos do sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão disponibilizado pela CONTRATADA.
8.2.9.2. Os relatórios deverão permitir a verificação dos volumes de impressões, cópias e digitalizações realizadas, subsidiando as atividades de fiscalização e conferência dos quantitativos faturados.
8.2.9.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar relatórios gerenciais ou operacionais adicionais para fins de acompanhamento da execução contratual.

8.3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
8.3.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, a CONTRATADA 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 no 12.846, de 1o de agosto de 2013.

8.3.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

8.3.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2o, da Lei no 14.133/21;
8.3.2.2. 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, conforme art. 156, § 4o, da Lei no 14.133/21;
8.3.2.3. 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, conforme art. 156, §5o, da Lei no 14.133/21; 8.3.2.4.
Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) nos casos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;
8.3.2.5.
Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) pelas infrações acima descritas.
8.3.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei no 14.133/21).
8.3.4.1. 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. 14.133/21);
8.3.5. O descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato autoriza a Administração a promover sua extinção, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;
8.3.5.1. No caso anterior, fica autorizado o CONTRATANTE a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, convertendo-se a multa em compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.
8.3.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei no 14.133/21);
8.3.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.3.6. As multas compensatórias previstas neste Termo de Referência aplicam-se ao contrato decorrente da presente contratação.

8.3.7. 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 no 14.133/21).

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

8.3.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei no 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
8.3.8.1. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei no 14.133/21.
8.3.8.2. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei no 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei no 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);
8.3.8.3. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 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. 14.133, de 2021).

9. CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

9.1. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1.1. O critério de medição será a verificação do quantitativo de equipamentos efetivamente instalados e do respectivo consumo mensal, registrado em relatório elaborado pela CONTRATADA e encaminhado à CONTRATANTE juntamente com o pré-faturamento.

9.1.2. A aferição da execução contratual considerará os prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) previsto no item 5.4.8 deste Termo de Referência.

9.1.3. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização procederá à análise do desempenho e da qualidade da execução contratual.
a) Caso sejam identificadas irregularidades ou má qualidade na execução dos serviços, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA;
b) A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do envio da notificação, para apresentar justificativas cabíveis, cuja avaliação competirá aos fiscais do contrato.

b) Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

c) A CONTRATADA terá o prazo de até 2 dias úteis, contados do envio da notificação, para apresentar justificativas cabíveis, cuja avaliação compete aos fiscais do contrato.

9.2. DOS DESCONTOS POR DESCUMPRIMENTO

9.2.1. A CONTRATANTE aplicará os seguintes descontos em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS):

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**	**PRAZO PARA ATENDIMENTO**	**DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO**
01	Resposta inicial a chamado de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão	4 horas úteis	0,10% por hora de atraso
02	Reoperação completa do equipamento	241 horas úteis	0,15% por dia de atraso
03	Realocação de equipamento após solicitação da CONTRATANTE	18 horas úteis	0,10% por hora de atraso
04	Remoção de equipamento para manutenção	45 horas úteis	0,10% por hora de atraso
05	Reposição de consumíveis (exceto papel) para manutenção do estoque mínimo	24 horas úteis	0,10% por hora de atraso
06	Recolhimento de consumíveis para descarte após atingido o limite de 50 unidades	90 horas úteis	0,10% por hora de atraso

9.3. DO PAGAMENTO

9.3.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do início da execução contratual, mediante abertura de processo administrativo inaugurado para este fim, apresentando a NOTA FISCAL/FATURA devidamente atestada pelo servidor designado, contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e valor total, acompanhada do comprovante de recolhimento de eventuais multas aplicadas e da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.2. Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as condições estabelecidas no edital quanto à proposta de preços e à habilitação, estando ciente de

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

que as certidões apresentadas na contratação deverão ser renovadas sempre que expirarem seus prazos de validade.

9.3.3. A solicitação de pagamento deverá ser feita mediante abertura de processo no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura, localizado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz/ES, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada da Autorização de Fornecimento que originou a prestação do serviço e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.4. Alternativamente, o pagamento poderá ser solicitado por meio da abertura de processo eletrônico, através do link: https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/portal/login.aspx.

9.3.5. Para efeito de pagamento, serão consideradas apenas as entregas efetivamente realizadas pela Contratada e aprovadas pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços.

9.3.6. Em caso de atraso no pagamento, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

9.3.7. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * \frac{0,33}{100} * ND$$

Onde:
VM = Valor da Multa Financeira;
VF = Valor da Nota Fiscal;
ND = Número de dias em atraso.

9.3.8. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice VRTE de correção monetária.

9.3.9. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais ou outra circunstância impeditiva, eles serão devolvidos à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

9.3.10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

9.3.11. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, os objetos, os valores unitários e totais.

9.3.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
d) O período respectivo de execução do contrato;
e) O valor a pagar;
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
g) Dados bancários completos.

9.3.13. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicada à SEMSA, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

9.3.14. A SEMSA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações, na forma do inciso IV do art. 139 da Lei 14.133/2021.

9.3.15. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL somente será feito por meio de Ordem Bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

9.3.18. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

10.3. DA HABILITAÇÃO

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, qualificação econômico-financeira e técnica, conforme abaixo.

10.3.2. Habilitação Jurídica (art. 66, Lei nº 14.133/2021).

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual, certificado da Condição do Microempreendedor Individual - CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

10.3.3. Regularidade Fiscal, social e Trabalhista (art. 68, Lei nº 14.133/2021).

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, da sede ou do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

g) 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;

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

i) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

10.3.4. Qualificação Técnica.

a) Para fins de qualificação técnica deverá ser apresentado atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou executa serviços de outsourcing de impressão, em características similares à contratação, em quantitativo equivalente a no mínimo 50% da capacidade prevista no objeto.

b) Declaração de que atende e cumpre todas as determinações da legislação ambiental aplicável à atividade.

10.3.5. Qualificação Econômico-Financeira.

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial distribuidor da sede do licitante;

b) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

c) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

10.4. TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

10.4.1. Conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP, observadas as hipóteses previstas nos arts. 47 a 49 da referida Lei.

10.5. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

10.5.1. É facultada a participação de pessoa jurídica em consórcio na presente licitação, desde que observadas as normas estabelecidas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando que a Ata de Registro de Preços terá vigência anual, mas que os contratos dela decorrentes poderão possuir vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, a estimativa abaixo apresenta, para fins de planejamento, tanto o valor anual da ata quanto a projeção do valor global correspondente ao horizonte contratual estimado.

A estimativa do valor da contratação, conforme pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras da SEMSA, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, perfaz o montante anual de R$ 1.383.706,32 (um milhão, trezentos e oitenta e três mil, setecentos e seis reais e trinta e dois centavos), totalizando, para o período de 48 (quarenta e oito) meses, o valor global estimado de R$ 5.534.825,28 (cinco milhões, quinhentos e trinta e quatro mil, oitocentos e vinte e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme tabela abaixo:

TABELA I – EQUIPAMENTOS							
ITEM		UNID	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	UNID	53	R$ 298,82	R$ 15.837.46	R$ 190.049,52	R$ 760.198,08
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	UNID	268	R$ 190,88	R$ 51.155,84	R$ 613.870,08	R$ 2.455.480,32
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	UNID	02	R$ 737,55	R$ 1.475,10	R$ 17.701,20	R$ 70.804,80
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	UNID	17	R$ 314,88	R$ 5.352,96	R$ 64.235,52	R$ 256.942,08
05	Scanner Profissional de mesa.	UNID	08	R$ 300,00	R$ 2.400,00	R$ 28.800,00	R$ 115.200,00

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

TOTAL:				R$ 1.842,13	R$ 76.221,36	R$ 914.656.32	R$ 3.658.625,28
TABELA II – IMPRESSÃO							
ITEM		**UNID**	**ESTIMAT. MÉDIA MENSAL**	**VALOR UNIT MENSAL**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**	**VALOR TOTAL 48 MESES**
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	PÁG	150.000,00	R$ 0,05	R$ 7.500,00	R$ 98.000,00	R$ 360.000,00
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	PÁG	250.000,00	R$ 0,07	R$ 17.500,00	R$ 210.000,00	R$ 840.000,00
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	2.500,00	R$ 0,58	R$ 1.450,00	R$ 17.400,00	R$ 69.600,00
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	1.250,00	R$ 0,11	R$ 137,50	R$ 1.650,00	R$ 6.600,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	UNID	62.500,00	R$ 0,20	R$ 12.500,00	R$ 150.000,00	R$ 600.000,00
TOTAL:					R$ 39.087,50	R$ 469.050,00	R$ 1.876.200,00
VALOR GLOBAL:					**R$ 115.308,86**	**R$ 1.383.706,32**	**R$ 5.534.825,28**

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

12.1. As dotações orçamentárias que subsidiarão a presente contratação estão discriminadas abaixo:

Classificação Funcional	Natureza da Despesa	Descrição da Dotação	Dotação/Ficha
10.122.0019.2.0218 - Administração e Manutenção da Unidade	3.3.90.39.00	Recurso Próprio	1012
10.301.0044.2.0135 - Expansão e Manutenção de Atenção Básica em Saúde	3.3.90.39.00	Recurso Vinculado	1020

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.2. Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do Instrumento Convocatório, a fim de fornecer corretamente os elementos necessários para atender às condições estabelecidas pela legislação vigente.

Aracruz/ES, 11 de março de 2026.

Produzido por:

MARCELO SPERANDIO FANCHIOTTI
PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

AISLAN PINTO FABRE
INTEGRANTE

MARCELA VALENTIM DE VARGAS
INTEGRANTE

ARIDEIA PERUCH CUNHA
INTEGRANTE

Autenticar documento em https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3900390031003100330037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 390039003100310033003700 3A00540052004100

Assinado eletronicamente por **MARCELO SPERANDIO FANCHIOTTI** em **11/03/2026 17:07**
Checksum: **60EB20C0410AA1D6C0D3FE692536F773CD94BF2B78183704229C7D86EA8FDA22**

Assinado eletronicamente por **AISLAN PINTO FABRE** em **11/03/2026 17:21**
Checksum: **BF45CAB1FDB52135C14111484CCD481778274B1F954D62AE7173DD116C783139**

Assinado eletronicamente por **ARIDEIA PERUCH CUNHA** em **12/03/2026 10:23**
Checksum: **786C69FE015D38528445AA01C9E737E92C8E0B831494E96033334F76335371F0**

Assinado eletronicamente por **MARCELA VALENTIM DE VARGAS** em **12/03/2026 10:26**
Checksum: **E5443E94F56DE05CD74665D9DA25909F5045B20F5DC58D5EF9299B40DEE93881**

EDITAL Nº 08/2026

PROCESSO LICITATÓRIO nº 08/2026

PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Novo Hamburgo, por intermédio da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, neste ato representada pelo Presidente, mediante Pregoeiro Oficial, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, critério de julgamento **MENOR PREÇO**, por meio da utilização de recursos de Tecnologia da Informação (Internet). A presente licitação reger-se-á pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como, pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais condições previstas neste Edital e seus anexos.

ÍNDICE DE CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO

1. DO OBJETO....3
2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL....3
3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO....3
4. DA PARTICIPAÇÃO....3
5. DA CONSULTA A CADASTROS IMPEDITIVOS....4
6. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE....5
7. DO CREDENCIAMENTO....5
8. DA PROPOSTA....5
9. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA....6
10. DA REFERÊNCIA DE TEMPO....7
11. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA....7
12. DA NEGOCIAÇÃO....8
13. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS....8
14. DA HABILITAÇÃO....10
15. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS....14
16. DAS ALTERAÇÕES NO EDITAL....16
17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS....16

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....17

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I - FOLHA DE DADOS……..19
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA……..21
ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO……58
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO……68
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO……69
ANEXO VI - PLANILHA DE PREÇOS/PREÇO REFERENCIAL……70
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE OBRA (MENORES)71
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL Nº2.832/15……..72
ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA……73

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos de impressão com tecnologia LED ou laser, fornecimento de Papel Sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado e de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, execução de manutenção preventiva e corretiva, prestação de suporte técnico especializado e substituição de equipamentos quando necessário, visando ao atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

2.1. O Edital poderá ser obtido no endereço eletrônico referido no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.
2.2. A licitação será realizada na forma eletrônica, por meio do endereço eletrônico indicado no ANEXO I - FOLHA DE DADOS, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação.

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1. Na data e horário designados no **PREÂMBULO (AVISO DE LICITAÇÃO)** será aberta sessão pública pelo pregoeiro**.**
3.2. Se na data indicada para a abertura da licitação não houver expediente na repartição, ficará esse ato transferido para o primeiro dia útil seguinte, observado o mesmo horário.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

4.1.1. Pessoa Jurídica que atenda ao disposto no ANEXO I - FOLHA DE DADOS;

4.1.2. Pessoa Física que esteja devidamente credenciada, nos termos deste Edital.

4.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

4.2.1. Que tenha sido declarado inidôneo por órgão ou entidade da Administração Pública, ou que esteja inscrito em qualquer um dos cadastros de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

4.2.2. Que esteja submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

4.2.3. Cujo proprietário, sócio ou administrador com poder de direção, seja familiar de agente público, preste serviços ou desenvolva projeto no Poder Legislativo Municipal, ou em Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal;

4.2.4. Cujo ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

4.2.5. Que seja, direta ou indiretamente, servidor público da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, ou responsável pela licitação, considerando-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

4.3. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

4.4. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

4.5. É permitida a participação de empresas estrangeiras, desde que apresentem Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, que atendam às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.6.

5. DA CONSULTA A CADASTROS IMPEDITIVOS

5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da(s) requerente(s), O PREGOEIRO verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União (CGU);

5.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

6. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1. Ocorrerá conforme disposto no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto à Seção de Cadastro da Central de Licitações (CELIC/RS), por meio de senha privativa, e que atendam a todas as exigências para classificação e habilitação estabelecidas no edital, e que não incorram em nenhuma das condições previstas no item 4.2. e seus respectivos subitens.

8. DA PROPOSTA

8.1. Os licitantes deverão encaminhar proposta inicial até a data e hora limites para entrega, exclusivamente no sistema eletrônico referido no ANEXO I - FOLHA DE DADOS, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas.

8.2. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação.

8.2.1. Caso não conste expressamente o prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias.

8.3. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta, conforme indicado no ANEXO I - FOLHA DE DADOS, já consideradas inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, despesas com frete, seguro e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.4. No momento do envio da proposta, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

8.4.1. Que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

8.4.2. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar no 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido que é estabelecido em seus Arts. 42 a 49, se for o caso.

8.5. As declarações mencionadas nos subitens anteriores serão visualizadas pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

8.6. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

8.7. Até a data e horário limites de entrega, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

8.8. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

8.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

8.10. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.11. A subcontratação está estabelecida conforme disposto no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.

8.12. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

8.13. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes as informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza, relativos ao objeto desta licitação, nos mercados internos e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

9. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

9.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.

9.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

9.3. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento

das exigências de habilitação previstas neste Edital.

9.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9.5. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública da licitação será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

9.6. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

10. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

10.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

11. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

11.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicada no PREÂMBULO (AVISO DE LICITAÇÃO).

11.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, via chat, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.2.1. *Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou e-mail*.

11.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

11.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

11.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

11.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
11.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignado no registro de cada lance.
11.8. Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores ao último por eles ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

11.8.1. No caso de dois ou mais lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.9. Será permitida aos licitantes a apresentação de lances intermediários durante a disputa.
11.10. Poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo aqueles que apresentarem a devida justificativa, a ser analisada pelo pregoeiro.
11.11. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
11.12. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
11.13. O sistema eletrônico avisará o encerramento do período de livre disputada, previamente estabelecido pelo pregoeiro, após o que transcorrerá período (randômico) de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, onde ainda poderão ser efetuados lances livres, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances
11.14. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto previsto no edital, se for o caso.

12. DA NEGOCIAÇÃO

12.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar em condições diferentes daquelas previstas no Edital.
12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

13. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo

pregoeiro, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto.

13.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

13.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Novo Hamburgo órgão, ou parecer de terceiros, para orientar sua decisão.

13.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

13.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

13.6. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

13.7. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

13.7.1. Não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

13.7.2. Apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no ANEXO I - FOLHA DE DADOS;

13.8. Também serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

13.8.1. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

13.8.2. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração.

13.8.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá efetuar diligência, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

13.8.3.1. Questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

13.8.3.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

13.8.3.3. Verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

13.8.3.4. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

13.8.3.5. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;

13.8.3.6. Estudos setoriais;

13.8.3.7. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou

Municipal;

13.8.3.8. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

13.8.3.9. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

13.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço.

13.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Após o aceite definitivo da proposta vencedora, a documentação para habilitação e a proposta final assinada e atualizada, deverão ser entregues em meio físico/eletrônico, no endereço disponibilizado no ANEXO I - FOLHA DE DADOS, no **prazo máximo de 3** (três) **dias úteis**, contados a partir da intimação por meio eletrônico expedida pelo pregoeiro.

14.2. A proposta final deve estar acompanhada de comprovação de existência de endereço físico de assistência técnica, em um raio de, no máximo, 100 (cem) quilômetros da sede da Câmara Municipal de Novo Hamburgo, através de **alvará de funcionamento do local indicado.**

14.3. A documentação referente à **habilitação jurídica** deverá ser composta dos seguintes itens:

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

14.3.2. Registro comercial, no caso de firma individual;

14.3.3. Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

14.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.4. A documentação referente à **regularidade fiscal e trabalhista** deverá ser composta dos seguintes itens:

14.4.1. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal e à Seguridade Social, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a

Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

14.4.2. Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa Estadual, e, caso sediada em outro estado, para com a Fazenda do seu respectivo Estado;

14.4.3. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa Municipal.

14.4.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), no caso de pessoa jurídica, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

14.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

14.4.6. Apresentar Certificado no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS).

14.5. A empresa deverá apresentar os seguintes comprovantes para a **qualificação técnica:**

14.5.1. Comprovação que possui, em seu quadro permanente, profissionais com certificação nos equipamentos ofertados e no sofware de gestão proposto.

14.5.2. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com reconhecimento de firma do emitente, que comprove o fornecimento e que seja compatível com o objeto desta licitação. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a Razão Social de ambas as empresas (CONTRATANTE e CONTRATADA). Deverá ficar comprovado, pelo texto do atestado ou pelos atos jurídicos relativos à relação contratual apresentada, o atendimento a um parque de no mínimo 100% (cem por cento) da totalidade dos equipamentos e dos softwares solicitados.

14.5.3. Após adjudicação, os equipamentos e o softwares deverão ser homologados pela equipe técnica da Câmara Municipal de Novo Hamburgo em uma única etapa, quando serão verificados os catálogos/manuais oficiais dos produtos e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante, antes da assinatura do contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

14.5.4. Ficará a cargo do licitante a verificação do local da execução do objeto, não sendo motivo para inabilitação a falta de visita ao local;

14.5.5. Declaração, conforme **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO**, de que a requerente tem pleno conhecimento do objeto licitado e das exigências constantes do Edital e seus anexos;

14.6. A documentação referente à qualificação econômico-financeira deverá ser composta de **CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
14.7. Apresentação da declaração, nos termos do Art. 7º, XXXIII da Constituição federal, conforme **ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO REF. AO USO DE MAO DE OBRA DE MENORES**.
14.8. Para fins do disposto na Lei Municipal n 2.832/2015, deverá ser apresentada declaração, conforme **ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.832/15.**
14.9. Também deverá ser apresentada declaração que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, conforme **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**.
14.10. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.
14.11. Constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, a verificação nos sítios eletrônicos oficiais de Órgãos e entidades emissores pelo próprio Órgão Licitante.

À CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO/PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

14.12. Os documentos de habilitação deverão ser entregues no Setor de Protocolo/correios/eletronicamente, localizado no endereço mencionado no ANEXO I - FOLHA DE DADOS, sendo recebido pelo Pregoeiro.

14.13. Todas as folhas dos documentos para habilitação deverão ser apresentadas em seus originais ou cópias devidamente autenticadas por tabelião, devendo ser rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.13.1. Não será permitida a apresentação de protocolos em substituição a quaisquer documentos.

14.13.2. Documentos que podem ser retirados por meio de endereços eletrônicos na Internet ficarão sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

14.13.3. Para documentos originais, a requerente deve fornecer cópia simples

14.14. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da requerente, com o número do CNPJ.

14.14.1. Se a requerente for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ.

14.14.2. Se a requerente for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial.

14.14.3. Se a requerente for a matriz e o fornecedor do serviço for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ da matriz e da filial.

14.14.4. Serão dispensadas da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.15. Na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 14.4. serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

14.16. Para microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deve ser apresentada toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme item 14.4., mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.16.1. De acordo com o §1º do artigo da mesma lei supracitada, abrir-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, a contar da data de homologação da respectiva licitante.

14.16.2. A não-regularização da documentação, dentro do prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito ao credenciamento, conforme §2º do mesmo Art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

14.17. Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

14.18. Caso o julgamento da habilitação não coincidir com a data da abertura da sessão, ocorrendo a perda de validade dos documentos no transcurso da licitação e não for possível ao pregoeiro verificar a sua renovação por meio de consulta a endereços eletrônicos oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

14.19. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

14.19.1. Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, de acordo com a regra editalícia, o

pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

14.19.2. No caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos respeitada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

14.20. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a assinar, quando for o caso, o contrato no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

14.21. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, ou para ele convertidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, sendo que a tradução não dispensa a apresentação dos documentos em língua estrangeira a que se refere.

15. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

15.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente por e-mail, disponibilizado no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.

15.2. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro no endereço indicado no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.

15.2.1. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 3 (dias) úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

15.2.2. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

15.2.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis anteriores.

15.2.4. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

15.2.5. Acolhida a impugnação do licitante contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

15.2.6. Não serão reconhecidas as impugnações apresentadas por meio eletrônico ou protocoladas intempestivamente.

15.3. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer com registro em ata da síntese das suas razões.

15.3.1. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema eletrônio, **por e-mail,** conforme ANEXO I - FOLHA DE DADOS, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.3.2. A falta de manifestação nos termos previstos neste Edital importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.4. Os recursos serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação pertinente.

15.5. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhando à autoridade competente, devidamente informado, quando mantiver a sua decisão.

15.5.1. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

15.5.2. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa, conforme ANEXO I - FOLHA DE DADOS.

15.5.3. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

15.5.4. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.5.5. Os arquivos eletrônicos com os textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente, por meio do sistema em que foi realizada a disputa, indicado no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.

15.5.6. O recurso terá efeito suspensivo.

15.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

15.6.1. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente na Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

16. DAS ALTERAÇÕES NO EDITAL

16.1. O Edital poderá ser alterado ou retificado, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, sendo que todas as requerentes deverão tomar ciência das eventuais retificações por meio dos órgãos de imprensa e publicação oficiais da Câmara Municipal.
16.2. O Edital poderá ser adiado ou revogado por razões de interesse público, ou anulado por razões de ilegalidade, sendo que não caberá às requerentes qualquer indenização por esses fatos.
16.3. Sendo necessário o adiamento da data de realização ou havendo necessidade de modificação no Edital, a Câmara Municipal de Novo Hamburgo tomará as seguintes providências:

16.3.1. Comunicará o fato aos interessados;
16.3.2. Republicará o Edital, corrigindo os eventuais vícios constatados, reabrindo o prazo;

17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
17.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
17.3. O licitante vencedor terá o prazo previsto no ANEXO I - FOLHA DE DADOS, contados a partir da convocação formal, para assinatura do contrato, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de não atendimento da demanda.
17.4. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
17.5. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhar para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
17.6. O prazo previsto no subitem 17.5 poderá ser prorrogado, por justo motivo, a critério da Administração Pública, mediante solicitação fundamentada do interessado.
17.7. Se o adjudicatário, quando da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação ou, injustificadamente, recusar-se à assinatura,

poderá ser convocado outro licitante desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17.8. A publicação da súmula do contrato devidamente assinada é condição para a contratação.

17.9. A contratação com o fornecedor registrado será formalizada por intermédio de instrumento contratual, de emissão de nota de empenho de despesa, de autorização de compra ou de outro instrumento hábil.

17.10. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o instrumento contratual, revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das cominações previstas em lei.

17.11. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.12. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento de licitar e de contratar.

17.13. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário.

17.14. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Se a Administração Pública relevar o descumprimento, no todo ou em parte, de quaisquer obrigações do CONTRATADO tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.

18.2. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.4. Quaisquer informações, com relação a este Edital, poderão ser obtidas exclusivamente por meio eletrônico, no e-mail informado no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.

18.5. Todas as informações, atas e relatórios pertinentes à presente licitação serão disponibilizados no endereço eletrônico referido no ANEXO I - FOLHA DE DADOS.
18.6. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão do contratante e dos órgãos de controle interno e externo.
18.7. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas, bem como, em qualquer fase deste Edital e promover diligências .
18.8. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
18.9. Demais esclarecimentos serão prestados aos interessados pelo endereço, telefone ou e-mail constantes no ANEXO I - FOLHA DE DADOS, no horário de funcionamento disposto no mesmo anexo.

Novo Hamburgo, 12 de junho de 2026.

_____

Juliano Souto da Silva
PRESIDENTE

ANEXO I - FOLHA DE DADOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2026

MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO

Cláusulas do Edital	**Complemento ou Modificação**
2.1. 18.5.	Endereço eletrônico: **www.pregaobanrisul.com.br**
15.1. 15.3.1 18.4. 18.9.	E-mail para contato: **pregao@camaranh.rs.gov.br**
18.9.	Telefone para contato: **(51) 3594-0524**
2.2. 8.1. 9.1. 15.5.2. 15.5.5.	Endereço eletrônico do ambiente de disputa:www.pregaobanrisul.com.br
14.1. 14.12. 15.2. 18.9.	Endereço físico: **Câmara Municipal de Novo Hamburgo** **Rua Almirante Barroso, 261 – Centro** **Novo Hamburgo/RS** **CEP 93510-290**
18.9.	Horário de funcionamento: **De segunda a quinta, das 9h às 18h, e sextas, das 8h às 14h.**
4.1.1.	Pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 7.1. deste Edital.
6.1.0	**a)** Os licitantes deverão declarar, eletronicamente, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento social de que trata este item, devidamente comprovado conforme estabelece o presente Edital, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar federal no 123/2006.

	b) Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte. **c)** Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal no 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. **d)** No caso de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate. **1)** Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora. **e)** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal, sob pena de inabilitação. **f)** A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para apresentar as respectivas certidões de regularidade.

ANEXO I I – TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2026
MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO

TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE: Tecnologia da Informação

NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, abrangendo a disponibilização de equipamentos novos, instalação, configuração e suporte técnico, bem como a execução de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo papel Sulfite A4 – 75g, na cor branco, não reciclado e a disponibilização de sistema informatizado para gestão, controle e bilhetagem das impressões.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos de impressão com tecnologia LED ou laser, fornecimento de Papel Sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado e de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, execução de manutenção preventiva e corretiva, prestação de suporte técnico especializado e substituição de equipamentos quando necessário, visando ao atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

Os serviços objeto da contratação abrangem a disponibilização, instalação, configuração e pleno funcionamento de 28 (vinte e oito) impressoras multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) impressora multifuncional colorida, incluindo o fornecimento de suprimentos, Papel Sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado, assistência técnica e todos os recursos necessários à adequada operação do parque de impressão.

O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, com reajustes anuais vinculados ao IGPM, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da legislação vigente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

Não haverá parcelamento do objeto, sendo a contratação realizada em lote único, por se tratar de solução integrada de outsourcing de impressão, cujo gerenciamento, manutenção e

fornecimento de insumos devem ocorrer de forma unificada, a fim de garantir eficiência operacional, padronização tecnológica, economicidade e melhor gestão dos serviços.

Lote Único		
Item	**Quantidade**	
Impressora multifuncional monocromática (laser ou LED)	28	Fixo
Página Impressa Monocromática	32000	Estimado mensal
Impressora multifuncional colorida (laser ou LED).	1	Fixo
Página Impressa Policromática	2000	Estimado mensal

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar realizou uma análise das necessidades relacionadas aos serviços de impressão da Câmara Municipal de Novo Hamburgo e às possíveis alternativas de contratação para atendimento dessa demanda.

A adoção de solução baseada em *outsourcing* de impressão constitui prática recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Tal orientação encontra-se expressa no documento *"Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão"*, elaborado pela referida Secretaria, o qual orienta os órgãos da Administração Pública quanto à adoção de soluções de gestão do parque de impressão que promovam maior controle, eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

O objeto da presente contratação consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing de impressão,* incluindo a disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (incluindo papel sulfite A4 – 75g na cor branco) e sistema de gestão de bilhetagem. A contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas da CMNH, considerando o volume mensal de demandas e a necessidade de equipamentos adequados e continuamente operacionais.

Atualmente, a Câmara Municipal de Novo Hamburgo possui processo licitatório vigente para o mesmo objeto (Contrato nº 02/2021). Contudo, o referido instrumento encontra-se com prazo de vigência próximo ao seu encerramento, o que justifica a realização de novo procedimento licitatório, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços e eventuais prejuízos ao regular

desempenho das atividades institucionais do órgão.

No que se refere às alternativas para atendimento da demanda, foram analisadas as possibilidades de aquisição de equipamentos próprios e de contratação por meio de locação/outsourcing de impressão. A aquisição de equipamentos implicaria elevado investimento inicial, além da necessidade de arcar, de forma contínua, com custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, aquisição de suprimentos, gestão de ativos, depreciação e riscos inerentes à obsolescência tecnológica.

Além disso, verifica-se que a Câmara Municipal de Novo Hamburgo não dispõe, atualmente, de equipe técnica especializada para a adequada manutenção e gestão desses equipamentos, o que poderia comprometer a eficiência e a continuidade dos serviços.

Conforme destacado no Guia de Boas Práticas para Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, a aquisição direta de equipamentos de impressão e digitalização tende a envolver custos totais significativamente superiores quando comparados ao modelo de *outsourcing*, especialmente quando considerado o custo total de propriedade (Total Cost of Ownership – TCO) dos equipamentos.

Ainda, quanto à prestação de serviços de *outsourcing* de impressões (ou serviços de impressões corporativas), existem diferentes modelos de contratação disponíveis no mercado, dentre os quais destacam-se: cobrança por franquia de páginas com excedente; cobrança exclusivamente por custo unitário por página (sem franquia); e cobrança por locação do equipamento acrescida do custo unitário por página impressa (modelo híbrido).

Quanto à alternativa de locação exclusiva dos equipamentos, sem a contratação integrada dos serviços de gestão e fornecimento de insumos, verifica-se que tal modelo não se mostra adequado à Administração. Isso porque exigiria que o Setor de Compras/Almoxarifado realizasse aquisições periódicas de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, muitas vezes vinculados a marcas ou especificações restritas dos fabricantes. Além disso, seria necessário dispor de espaço físico apropriado para armazenamento desses materiais, o que atualmente não se encontra disponível na estrutura da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

Por sua vez, o modelo de outsourcing de impressão apresenta-se como a solução mais vantajosa, uma vez que transfere à empresa contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos, gestão do parque de impressão e substituição de equipamentos quando necessário, proporcionando maior previsibilidade orçamentária, atualização tecnológica contínua e redução de custos operacionais, atendendo de forma mais eficiente e econômica ao interesse público.

Adicionalmente, a presente contratação observa as diretrizes estabelecidas na Portaria

MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, que orienta a Administração Pública quanto à adoção de modelos de gestão e racionalização do uso de serviços de impressão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização, instalação, configuração e gerenciamento de equipamentos de impressão com tecnologia LED ou laser, destinados à execução de serviços de impressão, cópia e digitalização, de forma contínua e adequada às necessidades da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

A solução deverá contemplar a disponibilização de 28 (vinte e oito) impressoras multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) impressora multifuncional colorida, devidamente instaladas e em pleno funcionamento nos setores definidos pela Administração:

Descrição do Item	**Quant.**	**Estimativa de Impressão Mensal**	**Requisitos Técnicos Complementares Mínimos**
01. Impressora multifuncional monocromática (laser ou LED)	28	32.000	- Scanner integrado, com resolução mínima de 600 dpi - Suporte a papel A4 de 75 g/m², 120 g/m² e 180 g/m², incluindo papel fotográfico e envelopes.; - Impressão mínima de 55 páginas por minuto - Capacidade de saída mínima de 500 folhas - Conectividade: Ethernet, Wi-Fi, compatível com protocolos TCP/IP e rede corporativa - Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização para e-mail, pasta de rede e USB - Suporte a gerenciamento remoto e controle de bilhetagem - Segurança: impressão segura (PIN), bloqueio por usuário, autenticação em rede - Bivolt e compatível com sistema operacional Windows e Linux

02. Impressora multifuncional colorida (laser ou LED).	01	2.000	Scanner integrado, resolução mínima de 600 dpi - Impressão mínima de 40 páginas por minuto - Suporte a mídias: A4, envelopes e papel fotográfico - Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização, impressão frente e verso automática (duplex) - Conectividade: Ethernet, Wi-Fi, compatível com protocolos TCP/IP e rede corporativa - Suporte a gerenciamento remoto e controle de bilhetagem - Segurança: impressão segura (PIN), bloqueio por usuário, autenticação em rede - Bivolt e compatível com sistema operacional Windows e Linux

A contratação incluirá ainda a prestação de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição ou substituição de equipamentos em caso de falhas recorrentes, bem como suporte técnico especializado.

Também fará parte da solução o fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo tôner, papel sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado e demais suprimentos, excetuando-se apenas itens que não estejam diretamente relacionados ao processo de impressão, quando aplicável. A empresa contratada deverá garantir o adequado abastecimento dos insumos, de forma a evitar interrupções nos serviços.

A solução deverá prever ainda mecanismos de controle e gestão do parque de impressão, permitindo o acompanhamento do volume de páginas impressas, possibilitando maior controle, transparência e racionalização dos recursos utilizados.

Com a adoção dessa solução, busca-se garantir a continuidade, eficiência, padronização dos equipamentos, redução de custos operacionais e previsibilidade orçamentária, além de assegurar suporte técnico especializado e atualização tecnológica dos equipamentos utilizados pela Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO. OBRIGAÇÕES. SANÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1. Contratação de empresa, no regime de execução indireta, vedada a subcontratação, para locação de equipamentos para o fornecimento de reproduções (impressões, cópias e digitalização de documentos), incluindo a instalação, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e qualquer suprimento necessário, incluindo papel sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado para o perfeito funcionamento das impressoras locadas, treinamento dos usuários e disponibilização de software de gerenciamento de impressão.

1.1.1. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

1.1.1.1. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados conforme especificações técnicas mínimas e quantidade dos equipamentos destinados a atender a categoria acima, estão descritos neste Termo de Referência.

1.1.1.2. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, novos de primeiro uso e em linha de produção, bem como as soluções de softwares, contemplando inclusive, instalação nas estações de trabalho, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência.

1.1.1.3. A homologação dos equipamentos e softwares ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração dos equipamentos solicitados, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados.

1.1.1.3.1. Caso a licitante não possua a comprovação técnica através dos catálogos dos produtos disponíveis na internet, a mesma poderá comprovar as especificações restantes através de carta emitida pelo fabricante dos equipamentos e softwares.

1.1.1.4. A homologação dos equipamentos e softwares será realizada nas dependências da Sede da Câmara Municipal de Vereadores de Novo Hamburgo.

1.1.1.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa cabeada e placa de wifi do fabricante dos equipamentos. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, com exceção das situações em que seja necessário o uso de estabilizadores ou transformadores de voltagem os quais ficarão a cargo da contratada o fornecimento junto com o equipamento locado, a tensão da rede de informática da Câmara Municipal de Novo Hamburgo é estabilizada 110 Volts.

1.1.1.6. Todos os equipamentos deverão ter, **obrigatoriamente**, **tecnologia laser, LED**,

com recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços da contratada.

1.1.1.7. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

1.1.1.8. O fornecimento de suporte técnico, para manutenção preventiva e corretiva, sempre que solicitado, conforme descrito neste termo de referência.

1.1.1.9. Os equipamentos disponibilizados pela contratada para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela própria empresa contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos pertencentes da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO.

1.1.1.10. O servidor de impressão e eventuais licenças devem ser fornecidos pela CONTRATADA.

1.1.1.11. A licitante deverá comprovar no momento da habilitação que possui, em **seu quadro permanente, profissionais com certificação nos equipamentos ofertados e no software de gestão proposto**.

1.1.1.12. Os equipamentos Tipo 1 (**Monocromática**), deverão, no mínimo, ter as seguintes características técnicas:

a) Multifuncional Monocromática A4

b) Funções: Impressão, Digitalização e Cópia

c) Tecnologia laser ou led, monocromática;

d) Tela/Painel colorida e sensível ao toque, em português com tamanho mínimo de 7” polegadas;

e) Velocidade de impressão de 55 páginas por minuto em A4;

f) Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;

g) Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;

h) Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%);

i) Memória instalada de no mínimo 3 GB;

j) Processador de no mínimo 1,2Ghz;

k) 01 (uma) gaveta de entrada de papel para no mínimo 500 folhas;

l) 01 (uma) bandeja multiuso (bypass) de entrada de papel para no mínimo 100 folhas;

m) Capacidade de saída de papel de no mínimo 500 folhas;

n) O equipamento deverá suportar gramaturas de papel entre 60 e 220 g/m2;

o) Tipos de mídia suportados: papel comum, reciclado, etiquetas, envelopes.

p) Alimentador Automático de Originais com duplex de passagem única de no mínimo 100 folhas;

q) Duplex automático para impressão, cópia e scanner;

r) Suporte aos formatos de papéis para impressão e cópia de Carta e A4;

s) Linguagens de impressão: PCL 5e, PCL 6 e Post Script3;

t) Velocidade de digitalização frente e verso em única passada, em cores com resolução de no mínimo 300dpi até 80 ipm;

u) Scanner com destino da digitalização para pasta na rede, e-mail e dispositivo USB;

v) Scanner com suporte ao formato de arquivos: TIFF, JPEG, PDF (Compacto, OCR, Criptografado,), embarcados no equipamento ou via software em servidor com sistemas operacionais Linux e Windows.

w) O equipamento deverá permitir retenção de impressão.

x) Conectividade USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi 802.11 b/g/n.

y) Compatibilidade com Dispositivos Móveis: Apple AirPrint, Google

Cloud Print, Mopria.

z) Manual e painel de operações em português;

aa) Fonte de energia com tensão de alimentação de 120/127V, em Locais onde a tensão é de 220 V poderá ser atendida com o fornecimento de estabilizador/autotransformador de energia, que suporte a potência máxima da impressora, acompanhada de cabo de força.

bb) Toner com rendimento mínimo de 20.000 cópias/impressões.

cc) Padrões de Economia de Energia Energy Star

dd) Segurança: Impressão segura (com PIN).

ee) Ciclo de trabalho de 220.000 impressões.

1.1.1.13. Os equipamentos Tipo2 (**Policrimatica**), deverão, no mínimo, ter as seguintes características técnicas:

Multifuncional Policromática A4

Funções: Impressão, Digitalização e Cópia

Tecnologia laser, led ou jato de tinta, monocromática;

Tela/Painel colorida e sensível ao toque, em português com tamanho mínimo de 7” polegadas;

Velocidade de impressão de 40 páginas por minuto em A4;

Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;

Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;

Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%);

Memória instalada de no mínimo 3 GB;

Processador de no mínimo 1Ghz;

02 (duas) gavetas de entrada de papel para no mínimo 500 folhas;

01 (uma) bandeja multiuso (bypass) de entrada de papel para no mínimo 100 folhas;

Capacidade de saída de papel de no mínimo 500 folhas;

O equipamento deverá suportar gramaturas de papel entre 60 e 220 g/m2;

Tipos de mídia suportados: papel comum, reciclado, etiquetas, envelopes.

Alimentador Automático de Originais com duplex de passagem única de no mínimo 100 folhas;

Duplex automático para impressão, cópia e scanner;

Suporte aos formatos de papéis para impressão e cópia de Carta e A4;

Linguagens de impressão: PCL 5c, PCL 6 e Post Script3;

Velocidade de digitalização frente e verso em única passada, em cores com resolução de no mínimo 300dpi até 100 ipm;

Scanner com destino da digitalização para pasta na rede, e-mail e dispositivo USB;

Scanner com suporte ao formato de arquivos: TIFF, JPEG, PDF (Compacto, OCR, Criptografado,), embarcados no equipamento ou via software em servidor com sistemas operacionais Linux e Windows.

O equipamento deverá permitir retenção de impressão.

Conectividade USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi 802.11 b/g/n.

Compatibilidade com Dispositivos Móveis: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria.

Manual e painel de operações em português;

Fonte de energia com tensão de alimentação de 120/127V, em Locais onde a tensão é de 220 V poderá ser atendida com o fornecimento de estabilizador/autotransformador de energia, que suporte a potência máxima da impressora, acompanhada de cabo de força.

Toner com rendimento mínimo de 10.000 copias/impressões.

Padrões de Economia de Energia Energy Star

Segurança: Impressão segura (com PIN).

Ciclo de trabalho de 100.000 impressões.

1.1.2. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

1.1.2.1. Serão fornecidos pela contratada todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kits de manutenção, fusores, rolos, toners pretos e coloridos, cilindros, reveladores), peças e acessórios, os quais deverão ser novos de primeiro uso, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou recondicionados.

1.1.2.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional rotineira e preventiva (toner, fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no Termo de Referência.

1.1.2.3. Fazem parte da manutenção, todas e quaisquer reparações, inclusive de danos eventualmente ocasionados pela operação inadequada.

1.1.2.4. É de responsabilidade da contratada a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos.

1.1.2.5. A empresa a ser contratada será responsável pelo descarte/destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, sem custos ao Município;

1.1.2.6. A empresa licitante deverá apresentar **certificação no plano de gerenciamento de resíduos sólidos (PGRS)** no momento da habilitação.

1.1.2.7. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários das páginas impressas das impressoras locadas.

1.1.2.8. A instalação dos respectivos softwares e drivers nas estações de trabalho dos usuários pertinentes ao objeto licitado é de responsabilidade da empresa a ser contratada, sob supervisão dos técnicos do município.

1.1.2.9. Deverá ser fornecido papel A4 não reciclado e compatível com as impressoras em quantidade suficiente para o perfeito andamento.

1.1.3. SOFTWARE DE GESTÃO DO PARQUE INSTALADO

1.1.3.1. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema

informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais.

1.1.3.2. Disponibilização dos componentes da solução de gerenciamento:

1.1.3.2.1. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da Contratante que é composto por servidores de rede local, servidores Linux, estações de trabalho Windows e Linux com 30 multifuncionais.

1.1.3.2.2. As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);

1.1.3.2.3. Todos os componentes da solução devem poder ser instalados em qualquer sistema operacional Microsoft Windows, Linux em qualquer distribuição e MacOS permitindo separar módulos em qualquer modelagem que a Contratante defina a qualquer tempo;

1.1.3.2.4. Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve ser administrado 100% pelo time de TI da Contratante;

1.1.3.2.5. O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;

1.1.3.2.6. A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Azure AD como autenticador ao invés de A.D. e/ou LDAP local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo;

1.1.3.3. Os diretórios que precisam estar disponíveis na solução, de forma nativa são:

- Microsft Active Directory;
- openLDAP;
- JumpCloud;
- Padrão Unix;
- LDAP;
- Samba;

- Diretório Google Cloud.

1.1.3.4. O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostGreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da Contratante

1.1.3.5. Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou sub-versões específicas de nenhum sistema seja ela um banco de dados ou um sistema operacional;

1.1.3.6. Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução através de um único acesso autenticado;

1.1.3.7. A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independentemente de como o usuário solicita a impressão;

1.1.3.8. O sistema deve fornecer uma única interface de acesso a todo e qualquer módulo quais devem ser 100% web não sendo aceito nenhum componente que tenha interface que não seja web e que permita que o cliente adicione links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;

1.1.3.9. O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;

1.1.3.10. A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;

1.1.3.11. Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;

- O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- O software deve suportar cluster de servidores F5;
- O software deve suportar cluster de servidores NEC;
- A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;

1.1.3.12. A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'agua tanto em rodapé quanto em cabeçalho, sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que a Contratante não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente;

1.1.3.13. A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos a fim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados, esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada;

1.1.3.14. A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de "reautenticação".

1.1.3.15. A solução deve possuir módulo cliente para filiais ou instâncias locais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico;

1.1.3.16. Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações;

1.1.3.17. Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário;

1.1.3.18. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;

1.1.3.19. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

1.1.3.20. A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários;

1.1.3.21. Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P);

1.1.3.22. Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;

1.1.3.23. Deve estar junto a documentação do software uma declaração da integridade, transparência e confidencialidade dos dados bilhetados diretamente do fabricante ou distribuidor oficial do software;

1.1.3.24. A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da Contratante para que possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática

1.1.3.25. Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;

1.1.3.26. Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor.

1.1.4. GESTÃO DE PRODUÇÃO (IMPRESSÃO + CÓPIAS + SCAN)

1.1.4.1. A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari;

1.1.4.2. O navegador Internet Explorer está fora de linha, mas será aceito desde que a solução não utilize componentes de alta vulnerabilidade aprovado pelo time de segurança do Contratante;

1.1.4.3. Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web;

1.1.4.4. A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;

1.1.4.5. A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, ChromeOS, Android, iPadOS e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos;

1.1.4.6. A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3

1.1.4.7. A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a

aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso nativo e dedicado a impressão.

1.1.4.8. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.

1.1.4.9. Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;

1.1.4.10. Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.

1.1.4.11. A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa

1.1.4.12. A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft.

1.1.4.13. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.

1.1.4.14. Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente

1.1.4.15. A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção

1.1.4.16. A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu

1.1.4.17. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

1.1.4.18. Não será permitido armazenar esse log em texto aberto, ele deve ser criptografado de alguma forma impedindo que haja qualquer chance de alteração dos dados antes que seja enviado ao banco de dados

1.1.4.19. Instalação automatizada através de msi ou login script;

1.1.4.20. Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory, Open-LDAP, Azure AD e entre outros

1.1.4.21. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

1.1.4.22. O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações.

1.1.4.23. A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque independente de marca/modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários

1.1.4.24. A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo. (aqui p/ eqtos. não-Brother)

1.1.4.25. O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostGreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da Contratante

1.1.4.26. A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash

1.1.4.27. A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa

1.1.4.28. Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e também rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, copias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6.

1.1.4.29. Não serão aceitas limitações de posicionamento ou de drivers permitindo a Contratante de estar livre para adequação de posicionamento e utilização de drivers mais adequado para cada departamento

1.1.4.30. A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;

1.1.4.31. As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;

1.1.4.32. Deverá ser possível configurar a quantidade de páginas armazenadas por trabalho, desde todas as páginas do arquivo até a primeira, ou as duas primeiras, ou as três primeiras páginas, assim sucessivamente.

1.1.4.33. O sistema deve possuir um módulo de inserção de QRCodes em documentos selecionados por cada departamento, de acordo com seu fluxo e disponibilização de informações seja para uso interno, externo ou até mesmo para cidadãos;

1.1.4.34. Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;

1.1.4.35. O sistema deve fornecer uma única interface de acesso qual permita que o cliente escolha os links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;

1.1.4.36. Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;

1.1.4.37. Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca de OCR por qualquer palavra contida no documento, apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;

1.1.4.38. O usuário pode “seguir” o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;

1.1.4.39. A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;

1.1.4.40. A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;

1.1.5. GESTÃO DE COTAS

1.1.5.1. Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;

1.1.5.2. Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;

1.1.5.3. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;

1.1.5.4. Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;

1.1.5.5. Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;

1.1.5.6. Possibilidade de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;

1.1.5.7. Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;

1.1.5.8. Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;

1.1.5.9. Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;

1.1.5.10. Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;

1.1.5.11. O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato;

1.1.5.12. Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;

1.1.5.13. Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;

1.1.5.14. Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas;

1.1.5.15. Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele

eleger para tal função;

1.1.5.16. Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão;

1.1.5.17. Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas);

1.1.5.18. Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;

1.1.5.19. As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;

1.1.5.20. As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir;

1.1.5.21. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;

1.1.5.22. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;

1.1.5.23. O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;

1.1.5.24. Permitir interagir com o usuário de forma pró-ativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;

1.1.5.25. Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e também uma mensagem enviada por e-mail

para o usuário;

1.1.5.26. Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;

1.1.5.27. Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

1.1.6. GESTÃO DE RELATÓRIOS

1.1.6.1. A solução deve ter gerador de relatórios nativo;

1.1.6.2. A solução deve permitir criar relatórios customizados e disponibilizá-los na interface nativa para relatórios internos da Contratante;

1.1.6.3. A solução deve ter funcionalidade de criar e separar porções de dados do banco de dados para consumo por um produto de inteligência de negócios (Business Intelligence) como Power-BI e outros não estando limitado somente ao Power-BI. Essa funcionalidade visa não sobrecarregar acesso ao banco de dados e permitir a Contratante tanto criar seus relatórios quanto solicitar novos à CONTRATADA sem que ambos prejudiquem a performance do banco de dados que está online e ativo;

1.1.6.4. A solução deve permitir emissão de relatórios separados de produção gerencial e produção física para relatórios gerenciais;

1.1.6.5. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

1.1.6.6. Em casos da falta de possibilidade de identificar usuários para algum tipo de atividade, a solução deve realizar a identificação dos níveis de hierarquia possíveis desde a origem da solicitação seja ela de qualquer tipo (impressão, cópia e/ou scan) e apresentar nos relatórios adequados para que haja o mínimo de gestão da Contratante;

1.1.6.7. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;

1.1.6.8. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;

1.1.6.9. A solução não deve limitar-se a um conjunto de relatórios, permitindo criação de novos relatórios a qualquer tempo;

1.1.6.10. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

1.1.6.11. A solução deve identificar comportamentos fora da curva de usuários e informar seu responsável e o gestor do contrato por e-mail e por outros serviços mensageiros a fim de conter ou avaliar a atividade dos usuários mais rapidamente possível;

1.1.6.12. A diferença entre contadores físicos e gerenciais nos relatórios não deve ultrapassar 10% (dez) por cento;

1.1.6.13. Para fins de dúvidas, o contador físico do equipamento será considerado como prioridade para faturamento da produção;

1.1.6.14. Relatórios de faturamento devem ser emitidos, automaticamente, no dia e horário estabelecidos pelo gestor do contrato para cada área, responsável e gestor por e-mail com link para interação (aprovação ou contestação);

1.1.6.15. Os relatórios devem ter 3 (três) dias úteis para que o responsável e/ou gestor conteste o faturamento, caso contrário o faturamento será automaticamente aprovado;

1.1.6.16. A solução deve permitir, no cadastro, o responsável pela área e um suplente a fim de manter a gestão na ausência do responsável principal;

1.1.6.17. Os relatórios devem ser emitidos em formato PDF ou planilhas;

1.1.6.18. No relatório deve conter os contadores físicos calculados, franquia mono, franquia cor e taxa fixa do equipamento bem como relatório de atividade resumido por usuário e suas operações;

1.1.6.19. Todas as atividades de responsáveis e gestores devem ficar logadas e o faturamento deve ser emitido com a aprovação (automática ou explícita) de todos os responsáveis e gestores da unidade;

1.1.6.20. Todos os relatórios e suas atividades devem estar disponíveis para consulta a qualquer tempo por parte da auditoria da Câmara de Vereadores de Novo Hamburgo;

1.1.6.21. Nas Notas Fiscais devem conter o número do relatório de aprovação referente;

1.1.6.22. A cada 6 meses o sistema deve emitir um relatório de comportamento apresentando:

1.1.6.22.1. Usuários e Equipamentos que mais imprimiram;

1.1.6.22.2. Usuários e Equipamentos que mais copiaram;

1.1.6.22.3. Usuários e Equipamentos que mais digitalizaram;

1.1.6.22.4. Volume comparativo com o mesmo período anterior;

1.1.6.22.5. Volume comparativo com o mesmo espaço de tempo do ano anterior;

1.1.6.22.6. Quantidade de chamados abertos por equipamento;

1.1.6.22.7. Comparativos de chamados no mesmo período anterior;

1.1.6.22.8. Comparativos de chamados no mesmo espaço de tempo do ano anterior;

1.1.6.22.9. Tendências de volumes de impressão + cópias x digitalizações;

1.1.6.22.10. Indicadores de produção de documentos digitalizados em sua totalide;

1.1.7. GESTÃO DE EQUIPAMENTOS FÍSICOS (CONTADORES, ALERTAS E SUPRIMENTOS)

1.1.7.1. Para coleta de contadores a ferramenta deve ser exclusiva para tal funcionalidade ou ao menos ter um banco de dados separado para que não haja comprometimento da integridade dos dados de bilhetagem e coleta dos contadores físicos;

1.1.7.2. A Contratante não fornecerá servidores ou estações de trabalho para instalação de agentes de coleta de informações, essa infraestrutura deve ser implementada por parte de CONTRATADA;

1.1.7.3. Caso o órgão não forneça a infraestrutura para instalação desse agente, será de responsabilidade da CONTRATADA adicionar um hardware, desde que seguro e não-Windows para a coleta dessas informações enviando para o mesmo produto de gestão;

1.1.7.4. Não serão aceitos hardwares com sistemas operacionais Windows, Linux, RaspberryPI pois isso implica em aumento de gestão por parte do TI interno e o hardware deve operar de maneira independente, sem sistemas operacionais que exijam alto controle já que a responsabilidade de coletar essas informações é da CONTRATADA bem com sua operacionalização completa;

1.1.7.5. Não serão fornecidos nem hardwares e nem licenças de sistema operacional para essa instalação, a CONTRATADA deve montar o que precisa e seguir os padrões de tecnologia d Contratante bem com licenças de antivírus, firewall e etc que possam ser necessários para instalação dessa solução;

1.1.7.6. Os equipamentos capturados pela ferramenta devem ser cadastrados ainda como “sem perfil” ou “aguardando ativação” ou qualquer termo que defina;

1.1.7.7. A solução deve permitir criar regras e gatilhos para avisos e geração de relatórios para fins de faturamento, envio de suprimentos e alertas de manutenção do equipamento;

1.1.7.8. A solução deve permitir acesso ao painel do equipamento e seu browser quando possível;

1.1.7.9. A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos a fim de criar um fluxo de atividades;

1.1.7.10. A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores;

1.1.7.11. A solução deve apresentar, mediante comportamento, volumes estimados para períodos como mês seguinte, 3 meses ou 90 dias, 6 meses ou 180 dias, até o final do ano e da data presente até 1 (um) ano para frente;

1.1.7.12. A solução deve conter um contador de troca de suprimentos por equipamento que seja visual em linha do tempo e que também seja quantitativo;

1.1.7.13. A solução deve apresentar indicadores sustentáveis em seus relatórios;

1.1.7.14. Possuir um catálogo web do tipo Wikipédia para consulta de dados de fábrica dos equipamentos do parque como volume de páginas mensais adequado, velocidade, funcionalidades e informações gerais sobre o equipamento;

1.1.7.15. A solução deve ter um painel, já integrado de comportamento dos volumes de impressão, separação por operações de cópia, impressão e digitalização no mínimo;

1.1.7.16. A solução deve exportar esse Dashboard em PDF com o mesmo visual da tela apresentada na interface web afim de manter a experiência e uso por parte de gestores da Contratante;

1.1.7.17. A solução deve utilizar-se de uma nuvem privada e não compartilhada a fim de manter os dados da Contratante separados de outros clientes da CONTRATADA não pôr permissionamento mas sim por uma infraestrutura;

1.1.7.18. Essas informações devem ser comprovadas por documentação, links de acesso e, se necessário, Prova de Conceito mediante multas aplicáveis.

1.1.8. LIBERAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

1.1.8.1. Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário mesmo quando ele não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar e que a mesma seja instalada através de uma interface visual e intuitiva;

1.1.8.2. O portal self-service deve permitir customização integral de acordo com as melhores práticas para a Contratante não apenas em cores, mas em layout, visualização e ações;

1.1.8.3. Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário;

1.1.8.4. Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;

1.1.8.5. Deverá permitir o usuário originar impressões enviando um email para determinado endereço que o software controle para que isso seja um método de impressão inclusive de qualquer dispositivo que envie e-mail, sem qualquer restrição de sistemas operacionais, fabricantes ou etc.;

1.1.8.6. Não serão aceitos scripts de login/logoff, a ferramenta solicitada deve ter um deploy/delivery nativo, visual e centralizado sem depender de alterações no LDAP e/ou em scripts de login/logoff;

1.1.8.7. A arquitetura não deve exigir um ou mais servidores de impressão, o trabalho deve trafegar prioritariamente das estações de trabalho dos usuários direto para o equipamento de impressão sem precisar de servidores de impressão

1.1.8.8. A solução também deve ter um deploy automatizado para os módulos embarcados nos equipamentos quando se aplicar a fim de diminuir o tempo de transição entre um fornecedor e outro e ainda o tempo de implementação de equipamentos. Essa função deve estar disponível em todas as marcas e modelos que serão alvo de instalação da Contratante desse objeto;

1.1.8.9. Deve ter a opção de impressão segura (ou retida como também é conhecida) permitindo a liberação mesmo em equipamentos simples através de um ou mais de um dos seguintes componentes:

1.1.8.9.1. Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento);

1.1.8.9.2. PIN;

1.1.8.9.3. PIN + Senha do PIN;

1.1.8.9.4. PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento;

1.1.8.9.5. Cartão de Aproximação;

1.1.8.9.6. Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento;

1.1.8.9.7. Usuário + senha criado internamente na solução pelo próprio usuário, essa atividade não pode depender do time de tecnologia ou outro departamento no Câmara de Vereadores de Novo Hamburgo;

1.1.8.9.8. Via QRCode para equipamentos que não permitam uso de soluções embarcadas que podem ser oferecidos, porém não em sua totalidade de acordo com os tipos de equipamentos citados nesse Termo de Referência;

1.1.8.9.9. A liberação via QRCode deve ser ilimitada e irrestrita para qualquer equipamento de impressão e qualquer dispositivo de liberação seja um smartphone e/ou tablet sem limite de usuários, licenças e sistemas operacionais;

1.1.8.10. Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;

1.1.8.11. Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;

1.1.8.12. Deve permitir que no conceito “siga-me” utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que a Contratante tenha em sua rede;

1.1.8.13. Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);

1.1.8.14. Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto-associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;

1.1.8.15. Qualquer habilidade ou método de entrega deve manter a experiência de usuário como a tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P) como prioritária. Apenas em modo de operação de emergência serão aceitos métodos alternativos a fim de não sobrecarregar o departamento de informação do de chamados.

1.1.9. GESTÃO DE REQUISIÇÕES E PEDIDOS DE SUPORTE

1.1.9.1. A solução deve ter módulo de gestão de requisições desde impressão até a possibilidade de acabamentos ou vendas de produtos com rastreamento, integração com os Correios caso seja necessário envio externo ou recebimento posterior de produtos;

1.1.9.2. A solução de requisições deve englobar:

1.1.9.2.1. Pedidos de Suporte/dúvidas de usuários;

1.1.9.2.2. Pedidos de Equipamentos & Suprimentos;

1.1.9.2.3. Solicitação de Configuração;

1.1.9.2.4. Solicitação de processos a serem digitalizados pela CONTRATADA e disponibilizados para o uso da Câmara Municipal de Novo Hamburgo;

1.1.9.2.5. Solicitação de produção especial como materiais com acabamento ou em tamanhos não-convencionais, mas que podem fazer parte da demanda da Câmara Municipal de Novo Hamburgo;

1.1.9.2.6. Acesso a manuais e instruções de operação;

1.1.9.2.7. Solicitação de OCR de documentos digitais mais antigos;

1.1.9.2.8. Envio de componentes de responsabilidade da CONTRATADA;

1.1.9.3. A solução deve gerar números de tickets/chamados individuais quais devem ser enviados aos usuários solicitantes;

1.1.9.4. A solução deve ter um painel central para o time do departamento de informação da Contratante, medir SLA, qualidade e tempo total de solução da CONTRATADA;

1.1.9.5. A solução deve emitir relatórios diários, semanais e sob-demanda dos status dos chamados abertos e fechados;

1.1.9.6. A solução deve ser integrada com a gestão do equipamento para que o equipamento possa abrir um chamado e enviar mais dados sobre o seu status/problema;

1.1.9.7. A solução deve ter a opção FALE CONOSCO;

1.1.9.8. A solução deve ter um chat Bot operando 24x7 buscando sanar dúvidas dos usuários sem abertura de chamado. O uso do Chat Bot é opcional, mas é necessário no composto de solução aqui solicitado;

1.1.9.9. A Contratante irá prover dados de chamados mais abertos por usuários a fim de alimentar o chat Bot e a CONTRATADA é quem tem a responsabilidade mantê-lo abastecido e de solicitar mais informações;

1.1.9.10. A CONTRATADA poderá oferecer em sua solução de requisições opções para os usuários poderem utilizar de maneira pessoal mediante pagamento próprio, sem utilização de recursos públicos. Todas as transações devem ser logadas e enviadas ao gestor do solicitante de imediato para conhecimento e possível aprovação ou reprovação do mesmo.

1.1.10. AMOSTRA / PROTÓTIPO:

1.1.10.1. Os equipamentos e os softwares deverão ser homologados tecnicamente pela equipe técnica da Câmara Municipal de Novo Hamburgo em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos / manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante.

1.1.10.2. Essa homologação será efetuada após a homologação do certame, porém antes de assinado o contrato, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

1.1.10.3. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada neste Termo de Referência.

1.1.11. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)

1.1.11.1. Dos chamados: Define-se como “tempo máximo para a conclusão dos chamados”, o período compreendido entre o horário de encaminhamento do chamado pela CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO à empresa

contratada e o horário de fechamento do chamado pelo técnico da contratada, deixando o equipamento em condições normais de operação. O tempo máximo para a conclusão dos chamados técnicos aberto pela CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO à contratada é de:

1.1.11.1.1. 2 (duas) horas para chamado técnico;
1.1.11.1.2. 24 (vinte e quatro) horas para a troca de peças;
1.1.11.1.3. 24 (vinte e quatro) horas para a substituição do equipamento.

1.1.11.2. A contratada deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza com aplicação mobile para WhatsApp.

1.1.11.3. O técnico da contratada deve ter meios de transporte próprios, sendo vedada a utilização dos veículos da Câmara Municipal de Novo Hamburgo para qualquer fim relacionado com o objeto desta licitação.

1.1.12. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

1.1.12.1. Na fase de implantação, a contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações do contratante, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos, sem ônus para o contratante.

1.1.12.2. A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do contratante.

1.1.12.3. A contratada deverá treinar um facilitador por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo contratante, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas. A contratada deverá colher assinatura dos servidores que receberem treinamento e deixar cópia no Departamento de Tecnologia da Informação.

1.1.12.4. O contratante se responsabilizará pelos recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

1.1.12.5. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do

contratante.

1.1.12.6. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

1.1.12.6.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
1.1.12.6.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
1.1.12.6.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
1.1.12.6.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
1.1.12.6.5. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho (somente para a equipe de TI);
1.1.12.6.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
1.1.12.6.7. Utilização da impressão através da bandeja manual;

1.1.12.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

1.1.12.7.1. Atolamentos;
1.1.12.7.2. Níveis de consumíveis;
1.1.12.7.3. Tampas de compartimentos abertas;
1.1.12.7.4. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
1.1.12.7.5. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

1.1.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.1.13.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com reconhecimento de firma do emitente, que comprove o fornecimento e que seja compatível com o objeto desta licitação. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a Razão Social de ambas as empresas (CONTRATANTE e CONTRATADA). Deverá ficar comprovado, pelo texto do atestado ou pelos atos jurídicos relativos à relação contratual apresentada, **o atendimento a um parque de no mínimo 100%** (cem por cento) da totalidade dos equipamentos e dos softwares solicitados.

1.1.14. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

1.1.14.1. Para efeito do Art. 59, III da Lei nº 14.133/21, os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem

aos **preços máximos** nos quais o objeto poderá ser adjudicado.

1.1.14.2. Como critério de aceitabilidade, não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste termo de referência.

1.1.15. PRAZOS, LOCAIS, FORMA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:

1.1.15.1. A distribuição e instalação dos equipamentos será determinada pelo Departamento de Tecnologia da Câmara, em cronograma a ser definido com a CONTRATANTE, no prazo máximo de **15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato**.

1.1.15.2. A licitante deverá comprovar, junto à proposta final, possuir endereço físico de assistência técnica, **em um raio de no máximo 100 (cem) quilômetros** da sede da Câmara Municipal de Novo Hamburgo. A comprovação deverá ser efetuada mediante a apresentação do alvará de funcionamento do local indicado.

1.1.15.3. Caso o alvará seja de outra empresa, deverá ser comprovado o vínculo do titular do alvará com a licitante e comprovados os requisitos de qualificação técnica da referida empresa.

1.1.15.4. O contrato inicial será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto consistirá na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização, instalação, configuração, operação assistida e manutenção de equipamentos multifuncionais, bem como o fornecimento de papel, toner e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, durante toda a vigência contratual.

A contratada deverá disponibilizar 28 (vinte e oito) equipamentos multifuncionais monocromáticos e 01 (um) equipamento multifuncional colorido, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, os quais deverão ser entregues, instalados e configurados nas dependências da Contratante.

O prazo máximo para entrega, instalação e plena operação dos equipamentos será de até 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contato. A instalação deverá contemplar a configuração em rede, instalação de drivers nas estações de trabalho e integração com o sistema de gerenciamento de

impressão.

O **local de execução do objeto** será nas dependências da Contratante, conforme locais indicados pela Administração no momento da implantação da solução.

Após a instalação dos equipamentos, será realizado o **recebimento provisório**, mediante verificação do correto funcionamento dos equipamentos, da instalação do software de gerenciamento e da disponibilização dos insumos necessários. O **recebimento definitivo** ocorrerá após a verificação do pleno funcionamento da solução contratada e do atendimento integral às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Durante toda a vigência contratual, caberá à contratada realizar **manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos**, reposição de peças, substituição de equipamentos em caso de falhas recorrentes, bem como o fornecimento contínuo de papel, toner e demais insumos necessários, de forma a garantir a continuidade do serviço.

A contratada deverá ainda disponibilizar **suporte técnico especializado**, com abertura de chamados para atendimento de ocorrências técnicas, garantindo a solução de falhas e a manutenção da disponibilidade dos equipamentos.

Os serviços prestados deverão possuir **garantia durante todo o período contratual**, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos e a substituição de componentes defeituosos sem ônus adicional para a Contratante.

O início da execução dos serviços ocorrerá a partir da **instalação e homologação dos equipamentos**, momento a partir do qual terá início a contagem da prestação efetiva dos serviços contratados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da execução do objeto contratado serão realizadas nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente conforme disposições aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos administrativos.

A Administração designará **gestor do contrato e fiscais responsáveis**, os quais acompanharão a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados, o funcionamento dos equipamentos e o atendimento aos níveis de serviço estabelecidos.

A fiscalização ocorrerá de forma **técnica e administrativa**, competindo:

- **À fiscalização técnica**, acompanhar a instalação, configuração e funcionamento dos equipamentos, bem como verificar a execução das manutenções preventivas e corretivas, a reposição de papel, toner e demais insumos, além do atendimento aos chamados técnicos registrados durante a vigência contratual.
- **À fiscalização administrativa**, verificar o cumprimento das condições contratuais, controle de prazos, análise de relatórios de utilização, conferência de medições e faturamento dos serviços prestados.

A contratada deverá disponibilizar **relatórios periódicos de utilização e desempenho dos equipamentos**, contendo informações sobre volume de impressões, cópias e digitalizações, consumo de insumos e eventuais ocorrências técnicas, permitindo o acompanhamento efetivo do parque de impressão pela Administração.

Sempre que necessário, poderão ser realizadas **verificações presenciais ou remotas** pela fiscalização do contrato, com o objetivo de avaliar a qualidade da prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.

Eventuais irregularidades constatadas durante a execução do contrato deverão ser comunicadas formalmente à contratada, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O acompanhamento da execução contratual e o consequente pagamento à contratada serão realizados mediante verificação da efetiva prestação dos serviços de outsourcing de impressão, conforme disposições estabelecidas neste Termo de Referência e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

A medição dos serviços será realizada **mensalmente**, com base nos relatórios de contadores de impressão dos equipamentos disponibilizados, os quais deverão indicar o quantitativo de páginas efetivamente impressas no período, segregadas por tipo de impressão (monocromática e colorida), quando aplicável.

O pagamento ocorrerá considerando dois componentes:

I – **valor fixo mensal referente ao aluguel dos equipamentos disponibilizados**, correspondente à locação das impressoras multifuncionais instaladas, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;

II – **valor variável correspondente ao quantitativo de páginas efetivamente impressas no**

período, conforme valores unitários por página estabelecidos na proposta vencedora do certame.

O pagamento ocorrerá da seguinte forma:

a) A contratada deverá emitir **nota fiscal mensal**, acompanhada de relatório de medição contendo os contadores de impressão dos equipamentos e o quantitativo de páginas impressas no período, para análise e atesto do fiscal do contrato;

b) Após a conferência e validação das informações apresentadas, o fiscal do contrato realizará o **atesto da execução dos serviços**, autorizando o encaminhamento para pagamento;

c) O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o atesto da nota fiscal, desde que a contratada esteja em situação regular quanto às suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

d) Na hipótese de constatação de irregularidade na nota fiscal ou nos documentos apresentados, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência, não acarretando qualquer acréscimo ao valor contratado;

e) O documento fiscal deverá estar de acordo com as descrições constantes na **nota de empenho**, bem como apresentar o mesmo **CNPJ** indicado na habilitação e na proposta vencedora;

f) A nota fiscal deverá discriminar os tributos e respectivas alíquotas, bem como eventuais benefícios ou isenções tributárias aplicáveis;

g) Para todos os fins, considera-se como **data de pagamento** o dia da emissão da respectiva ordem bancária;

h) A contratada deverá manter durante toda a vigência contratual a **regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária**, incluindo comprovação de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e à Fazenda Nacional, conforme legislação vigente;

i) Os pagamentos poderão sofrer **retenções tributárias**, quando aplicáveis, conforme legislação em vigor.

O reajuste dos valores contratuais poderá ocorrer **anualmente**, mediante aplicação de índice oficial de correção monetária a ser definido no instrumento contratual, observando-se o interregno mínimo de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta ou do último reajuste concedido.

O pagamento poderá ser condicionado ao atendimento dos **indicadores mínimos de desempenho**, especialmente quanto à disponibilidade dos equipamentos, cumprimento dos prazos de atendimento técnico e reposição de insumos, podendo a Administração aplicar ajustes proporcionais na medição caso os níveis mínimos de serviço não sejam atendidos.

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

A contratação será realizada por meio de **processo licitatório**, na modalidade a ser definida pela administração, observando as disposições da **Lei nº 14.133/2021**.

Considerando tratar-se de **serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração ocorrerá pelo **critério de julgamento de menor preço**, observando-se a proposta global que contemple o **aluguel dos equipamentos e o custo unitário por página impressa**.

Dessa forma, será selecionada a proposta que apresentar o **menor custo global estimado**, considerando os valores ofertados para:

I – **valor mensal de locação dos equipamentos**;
II – **valor unitário por página impressa monocromática**;
III – **valor unitário por página impressa colorida**, quando aplicável.

As empresas participantes deverão comprovar o atendimento aos **requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica**, conforme exigências previstas no edital e na legislação vigente.

Para fins de **qualificação técnica**, poderá ser exigida a comprovação de aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços semelhantes ao objeto desta contratação.

A proposta apresentada deverá atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será baseada em **pesquisa de mercado**, considerando valores praticados por empresas especializadas na prestação de serviços de outsourcing de impressão, bem como contratos similares celebrados por outros órgãos da Administração Pública.

Para a estimativa do custo da contratação serão considerados os seguintes parâmetros:

- **valor mensal de locação dos equipamentos** (28 multifuncionais monocromáticas e 01 multifuncional colorida);

- **valor unitário por página impressa monocromática**;
- **valor unitário por página impressa colorida**;
- **estimativa mensal de volume de impressão**, considerada para fins de cálculo da despesa estimada.

Para fins de dimensionamento do custo estimado, considera-se um volume médio mensal aproximado de **32.000 páginas monocromáticas e 2.000 páginas coloridas**, podendo variar conforme a demanda da Administração.

A memória de cálculo detalhada e os documentos que dão suporte à estimativa de preços serão apresentados posteriormente, mediante **pesquisa de preços junto ao mercado**, conforme procedimentos estabelecidos na legislação vigente.

Caso necessário, a **orçamentação poderá ser detalhada em etapa posterior**, em momento subsequente à elaboração do presente Termo de Referência, mediante consolidação das pesquisas de preços e análise dos parâmetros utilizados para a estimativa da contratação.

Após a pesquisa de preços realizada, a estimativa de valor para cada item licitado é a constante na tabela abaixo:

Código	Item e descrição	Qtd.	TECPRINTERS		ACME3		TECMASUL		Valor Médio Mensal	
			Vlr un.	Vlr. Total	Vlr un.	Vlr. Total	Vlr un.	Vlr. Total	un.	Total
111553	**01. IMPRESSORA, multifuncional monocolor laser ou led, com scaner, papel A4, 75g. 120g e 180g, inclusive o fotográfico, impressão mínima de 55 páginas por minuto, Capacidade de saída de papel de no mínimo 500 folhas, bivolt.**	28	R$ 320,00	R$ 8.960,00	R$ 333,27	R$ 9.331,56	R$ 389,00	R$ 10.892,00	R$ 347,42	**R$ 9.727,85**
111554	**Página Impressa Monocromática**	32000	R$ 0,17	R$ 5.440,00	R$ 0,20	R$ 6.400,00	R$ 0,19	R$ 6.080,00	R$ 0,19	**R$ 5.973,33**
111555	**02. IMPRESSORA, multifuncional laser led ou laser, colorida com scaner, impressão mínima de 40 ppm, mídia suportada A4, envelope.**	1	R$ 490,00	R$ 490,00	R$ 532,11	R$ 532,11	R$ 677,11	R$ 677,11	R$ 566,41	**R$ 566,41**
111556	**Página Impressa Policromática**	2000	R$ 0,55	R$ 1.100,00	R$ 0,77	R$ 1.540,00	R$ 0,65	R$ 1.300,00	R$ 0,66	**R$ 1.313,33**

Com base na pesquisa realizada com empresas do ramo, o valor estimado para a contratação é de R$ 17.580,92 mensais. Com base no processo do PNCP, para impressora monocromática, o valor unitário de R$416,67 e para policromática de R$1.450,00; o que daria um valor mensal de R$13.116,76.

Levando em consideração o histórico de pregões do órgão, que costuma baixar expressivamente o valor de cotação de mercado com empresas, acredita-se que a contratação ficará vantajosa e econômica para a locação de impressoras + fornecimento de papel.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária que atenderá a contratação será especificada posteriormente, nos autos do processo, pela Contabilidade da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

Vinícius Costa
Gerente de TI

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2026

MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO

MINUTA DE CONTRATO Nº __/2026

CONTRATANTE: O Município de Novo Hamburgo, por intermédio da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 94.709.284/0001-33, com sede na Rua Almirante Barroso, nº 261, Novo Hamburgo/RS, CEP 93510-290, telefone geral (51) 3594-0500, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, Vereador _____, CPF nº _____.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____, telefone geral _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, CPF nº _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

Este contrato fundamenta-se:

1 No Processo Licitatório nº 08/2026, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, Lei nº 10.024/2019, e subsidiariamente na Lei nº 14.33/2021.

2 Nos termos propostos pela CONTRATADA, que, simultaneamente:

a) Constem no Processo Licitatório nº 08/2026, modalidade Pregão Eletrônico;

b) Não contrariem o interesse público.

3 Nos preceitos de direito público;

4 Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos de impressão com tecnologia LED ou laser, abrangendo a disponibilização, instalação, configuração e pleno funcionamento de 28 (vinte e oito) impressoras multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) impressora multifuncional colorida, incluindo o fornecimento de Papel Sulfite A4 – 75g, na cor branco, não reciclado e de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, execução de manutenção preventiva e corretiva, prestação de suporte técnico especializado e todos os recursos necessários à adequada operação do parque de impressão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ENTREGA DO OBJETO

De acordo com o Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA DO OBJETO

A garantia legal e contratual da prestação de serviço está condicionada ao edital, Termo de Referência e demais cominações legais.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação do serviço será de **60 (sessenta) meses** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

O valor total deste contrato é de _____ (_____), ITEM __, conforme termo de referência.

Subcláusula única. Já estão incluídos no preço total todos encargos: impostos, transporte, mão de obra e demais indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

O valor do presente instrumento poderá ser reajustado **a cada período de 12 (doze) meses,** de acordo com a variação do Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), no respectivo período.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária:_____.

CLÁUSULA NONA – DOS PRAZOS

O prazo para início da execução do objeto é de **15 (quinze) dias**, contados da assinatura do instrumento contratual.

Subcláusula primeira. O prazo de adimplemento da obrigação contratada admite prorrogação nos casos e condições especificados, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

Subcláusula segunda. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

Em conformidade com a legislação vigente, mediante recibo, o objeto deste contrato será recebido imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações e a proposta.

Subcláusula primeira. O objeto entregue em desacordo com o especificado neste contrato, no termo de referência e na proposta da CONTRATADA será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA será obrigada a substituí-lo em prazo razoável assinado pela CONTRATANTE, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo de entrega.

Subcláusula segunda. Em caso de rejeição, a CONTRATANTE notificará por escrito a CONTRATADA, os prazos de recebimento serão interrompidos, e o pagamento ficará suspenso até que seja sanada a situação, em prazo que se iniciará a partir da data do Termo de Recusa.

Subcláusula terceira. Quando a recusa for parcial, será estabelecido um prazo de 01 (um) a 03 (três) dias úteis para a substituição da nota fiscal por outra que contenha apenas os itens aprovados pela CONTRATANTE.

Subcláusula quarta. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade do serviço fornecido, pelo prazo estabelecido na respectiva garantia pelo fabricante, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.

Subcláusula quinta. Um representante da CONTRATADA poderá ser convocado para acompanhar o recebimento do serviço, se for necessário. Em caso de não comparecimento, os testes serão efetuados pela CONTRATANTE na presença de testemunhas, quando necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços deverá observar integralmente as condições, especificações, quantitativos, rotinas e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, no presente Contrato e na legislação aplicável.

Subcláusula primeira. A CONTRATADA deverá disponibilizar 28 (vinte e oito) equipamentos multifuncionais monocromáticos e 01 (um) equipamento multifuncional colorido, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, os quais deverão ser entregues, instalados e configurados nas dependências da CONTRATANTE.

Subcláusula segunda. Durante toda a vigência contratual, caberá à CONTRATADA realizar **manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos**, reposição de peças, substituição de equipamentos em caso de falhas recorrentes, bem como o fornecimento contínuo de papel, toner e demais insumos necessários, de forma a garantir a continuidade do serviço.

Subcláusula terceira. A CONTRATADA deverá ainda disponibilizar suporte técnico especializado, com abertura de chamados para atendimento de ocorrências técnicas, garantindo a solução de falhas e a manutenção da disponibilidade dos equipamentos.

Subcláusula quarta. Os serviços prestados deverão possuir garantia durante todo o período contratual, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos e a substituição de componentes defeituosos sem ônus adicional para a Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da execução do objeto serão realizadas nos termos da Lei nº 14.133/2021, especialmente conforme disposições aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos administrativos, designando um **gestor do contrato (fiscalização administrativa) e fiscais responsáveis (fiscalização técnica)**, os quais acompanharão a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados, o funcionamento dos equipamentos e o atendimento aos níveis de serviço estabelecidos.

Subcláusula primeira. À **fiscalização técnica**, compete acompanhar a instalação, configuração e funcionamento dos equipamentos, bem como verificar a execução das manutenções preventivas e corretivas, a reposição de papel, toner e demais insumos, além do atendimento aos chamados técnicos registrados durante a vigência contratual.

Subcláusula segunda. À **fiscalização administrativa**, compete verificar o cumprimento das condições contratuais, controle de prazos, análise de relatórios de utilização, conferência de medições e faturamento dos serviços prestados.

Subcláusula terceira. A CONTRATADA deverá disponibilizar **relatórios periódicos de utilização e desempenho dos equipamentos**, contendo informações sobre volume de impressões, cópias e digitalizações, consumo de insumos e eventuais ocorrências técnicas, permitindo o acompanhamento efetivo do parque de impressão pela Administração.

Subcláusula quarta. Sempre que necessário, poderão ser realizadas verificações presenciais ou remotas pela fiscalização do contrato, com o objetivo de avaliar a qualidade da prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.

Subcláusula quinta. Eventuais irregularidades constatadas durante a execução do contrato deverão ser comunicadas formalmente à CONTRATADA, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias, após a apresentação da nota fiscal**.**

Subcláusula primeira. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes, quando for o caso.

Subcláusula segunda. A retenção dos tributos não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, junto com sua nota fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

Subcláusula terceira. A CONTRATADA deverá entregar todo o serviço /material discriminado na nota de empenho. Em caso de entrega parcial, não haverá pagamento até que ocorra o adimplemento total da obrigação.

Subcláusula quarta. Em caso de entrega parcial, será enviado ofício à CONTRATADA para informar o ocorrido, e a situação será considerada como inadimplemento contratual, tendo em vista a não entrega de todos os itens solicitados.

Subcláusula quinta. Se a nota fiscal não estiver de acordo com o entregue, será estabelecido prazo de 01 (um) a 03 (três) dias úteis para sua substituição por outra que contenha apenas os itens recebidos.

Subcláusula sexta. Os valores da nota fiscal deverão ser os mesmos consignados na nota de empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Caso haja divergência, será estabelecido prazo de 01 (um) a 03 (três) dias úteis para a CONTRATADA fazer a substituição.

Subcláusula sétima. O pagamento será realizado por meio de boleto ou depósito bancário, conforme informado na proposta da licitante vencedora.

Subcláusula oitava. A CONTRATADA deverá apresentar atualizados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os seguintes documentos:

1 Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal, artigo 195, § 3º;

2 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

3 Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

4 Certidão Negativa de Débitos expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou do Distrito Federal;

5 Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal;

6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução deste contrato, a CONTRATADA se obriga a envidar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

1 Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito e em papel personalizado da empresa, quaisquer serviços de maior vulto e que fujam da especialidade da **CONTRATADA**, que dependam da aprovação para sua execução, bem como, apresentar relação discriminada dos materiais necessários;

2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia Anuência da **CONTRATANTE**;

3 Reparar ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

4 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados, uma vez inexistir, no caso, vínculo empregatício deles com a CONTRATANTE;

5 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

6 Comunicar ao Gestor do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;

7 Acatar todas as indicações e obrigações previstas no Termo de Referência.

Subcláusula primeira. A CONTRATADA não será responsável:

1 Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;

2 Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste contrato.

Subcláusula segunda. A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato, comprometer-se a:

1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

2 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES SOBRE A CONTRATADA

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a CONTRATANTE, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

1 Advertência;

2 Multa;

3 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município;

4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Subcláusula primeira. O atraso injustificado no prazo de entrega implicará multa diária correspondente a 0,5% (meio ponto percentual) do valor faturado na nota fiscal, por dia de atraso, a partir da data da assinatura do contrato, até o percentual máximo de 10% (dez por cento), caracterizando, neste caso, a inexecução do contrato, punível com as sanções previstas neste contrato.

Subcláusula segunda. O descumprimento do prazo de retirada da nota de empenho ou a recusa em aceitá-la implicará na cobrança de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho e no impedimento para contratar com o Município de Novo Hamburgo por período de até 05 (cinco) anos, a critério da Administração.

Subcláusula terceira. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, quando houver, ou cobradas diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

Subcláusula quarta. O fato de não entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto contratual, não manter a proposta, falhar ou fraudar a sua execução, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, acarretará no impedimento de licitar e contratar com o Município e no descredenciamento pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e no Edital, e das demais cominações legais.

Subcláusula quinta. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e os indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da CONTRATANTE.

Subcláusula sexta. Sempre que não houver prejuízo para a CONTRATANTE, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

Subcláusula sétima. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de defesa prévia ao interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

A CONTRATADA declara, no ato de celebração deste contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento de contrato, por extrato, em até 20 dias úteis da assinatura, como condição de eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Compete a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

Constituem motivos incondicionais para rescisão do contrato as situações previstas na Lei nº 14.133/2021e demais dispositivos legais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA UTILIZAÇÃO DO NOME DA CONTRATANTE

A CONTRATADA não poderá, salvo em “curriculum vitae”, utilizar o nome da CONTRATANTE ou sua qualidade de contratada em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão deste contrato.

Subcláusula única. A CONTRATADA não poderá pronunciar-se em nome da CONTRATANTE à imprensa em geral sobre quaisquer assuntos relativos às atividades desta, bem como a sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

Tal como prescrito na lei, a CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizadas por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Administração da CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

Subcláusula primeira. Para os casos previstos no caput desta cláusula, a CONTRATANTE poderá atribuir a uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

Subcláusula segunda. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas disposições finais.

Subcláusula terceira. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão da CONTRATANTE, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

Subcláusula quarta. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução deste contrato, a CONTRATADA fica desde já compelida a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

Subcláusula quinta. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Novo Hamburgo/RS como competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam este termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Novo Hamburgo, ___ de _____ de 2026.

_____	_____
CONTRATANTE	CONTRATADA
TESTEMUNHA:	TESTEMUNHA:
_____	_____

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2026

MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, telefone nº _____, celular nº _____, e-mail _____, neste ato representada pelo seu representante legal _____, inscrito no RG sob o nº _____ e CPF sob o nº _____, participante do PROCESSO LICITATÓRIO nº 7/2026, realizado pela Câmara Municipal de Novo Hamburgo, **DECLARA** que tem pleno conhecimento do EDITAL Nº 08/20265, bem como do objeto licitado e das exigências constantes do Edital e de seus anexos.

Novo Hamburgo, ____ de _____ de 2026

_____
(nome da empresa e assinatura de seu representante legal)

OBS.: Se o representante legal não consta no contrato social, deverá ser acostada procuração dando poderes para representar a requerente neste ato.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2026

MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, telefone nº _____, celular nº _____, e-mail _____, neste ato representada pelo seu representante legal _____, inscrito no RG sob o nº _____ e CPF sob o nº _____, participante do PROCESSO LICITATÓRIO nº 7/2026, realizado pela Câmara Municipal de Novo Hamburgo, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

a) que não está impedida de contratar com a Administração Pública;
b) que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;
c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na legislação vigente.

A empresa **DECLARA** ainda que se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a Câmara Municipal de Novo Hamburgo a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da Credenciante.

Novo Hamburgo, ____ de _____ de 2026.

_____
(nome da empresa e assinatura de seu representante legal)

OBS.: Se o representante legal não consta no contrato social, deverá ser acostada procuração dando poderes para representar a requerente neste ato.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2025

MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO

ANEXO VI – PLANILHA DE VALORES DE PREÇO

OBSERVAÇÃO: NA ETAPA DE LANCES, AS EMPRESAS DEVEM CONSIDERAR A QUANTIDADE MÁXIMA PARA 60 MESES PREVISTA NO TERMO DE REFERÊNCIA.

ITEM		Qtd.	Vlr. Un.	VALOR TOTAL MENSAL
1	IMPRESSORA, multifuncional monocolor laser ou led, com scanner.	28	R$ 368,68	R$ 10.322,90
2	Página Impressa Monocromática	32000	R$ 0,20	R$ 6.506,67
3	IMPRESSORA, multifuncional laser led ou laser, colorida com scanner.	1	R$ 601,68	R$ 601,68
4	Página Impressa Policromática	2000	R$ 0,72	R$ 1.446,67
VALOR TOTAL MENSAL DO LOTE:				R$ 18.877,91
VALOR TOTAL DO LOTE – 60 MESES:				R$ 1.132.674,50

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2026

MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO

ANEXO VII - MODELO DECLARAÇÃO REF. MÃO DE OBRA DE MENORES

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, telefone nº _____, celular nº _____, e-mail _____, neste ato representada pelo seu representante legal _____, inscrito no RG sob o nº _____ e CPF sob o nº _____, participante do PROCESSO LICITATÓRIO nº 7/2026, realizado pela Câmara Municipal de Novo Hamburgo, **DECLARA**, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição federal, que:

a) não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
b) não emprega menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz; e
c) não emprega menor de quatorze anos em qualquer condição.

Novo Hamburgo, ____ de _____ de 2026.

_____
(nome da empresa e assinatura de seu representante legal)

OBS.: Se o representante legal não consta no contrato social, deverá ser acostada procuração dando poderes para representar a requerente neste ato.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2026

MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.832/15

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, telefone nº _____, celular nº _____, e-mail _____, neste ato representada pelo seu representante legal _____, inscrito no RG sob o nº _____ e CPF sob o nº _____, participante do PROCESSO LICITATÓRIO nº 7/2026, realizado pela Câmara Municipal de Novo Hamburgo, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins do disposto na Lei Municipal nº 2.832/15 que NÃO efetuou doação em dinheiro, ou bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo com domicílio eleitoral no Município de Novo Hamburgo.

Novo Hamburgo, ____ de _____ de 2026.

_____
(nome da empresa e assinatura de seu representante legal)

OBS.: Se o representante legal não consta no contrato social, deverá ser acostada procuração dando poderes para representar a requerente neste ato.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 8/2025

MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

R$_____( ).

VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR ITEM.

EMPRESA:
CNPJ:
DATA:
ENDEREÇO:
TELEFONE:

_____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233
E-mail: compras@camaranh.rs.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SETOR REQUISITANTE:
SETOR: Gerência de TI
OBJETO: *Outsourcing* de Impressão

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (JUSTIFICATIVA)

O presente Estudo Técnico Preliminar refere-se à análise das necessidades relacionadas aos serviços de impressão da Câmara Municipal de Novo Hamburgo e às possíveis alternativas de contratação para atendimento dessa demanda.

A adoção de solução baseada em *outsourcing* de impressão constitui prática recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Tal orientação encontra-se expressa no documento *"Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão"*, elaborado pela referida Secretaria, o qual orienta os órgãos da Administração Pública quanto à adoção de soluções de gestão do parque de impressão que promovam maior controle, eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

O objeto da presente contratação consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing de impressão,* incluindo a disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (incluindo papel) e sistema de gestão de bilhetagem. A contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas da CMNH, considerando o volume mensal de demandas e a necessidade de equipamentos adequados e continuamente operacionais.

Atualmente, a Câmara Municipal de Novo Hamburgo possui processo licitatório vigente para o mesmo objeto (Contrato n. 02/2021). Entretanto, o referido encontra-se com prazo de vigência próximo ao encerramento, o que justifica a realização de novo procedimento, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços e prejuízos ao desempenho das atividades institucionais do órgão público.

Como alternativas para a solução da demanda, foram analisadas as opções de aquisição de equipamentos próprios e de contratação por meio de locação/*outsourcing* de impressão. A aquisição demandaria elevado investimento inicial, além da necessidade de arcar continuamente com custos de manutenção, reposição de peças, aquisição de suprimentos, depreciação e riscos associados à obsolescência tecnológica dos

equipamentos. Ademais, a Câmara Municipal não dispõe atualmente de equipe técnica especializada para a realização da manutenção desses equipamentos.

Conforme destacado no Guia de Boas Práticas para Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, a aquisição direta de equipamentos de impressão e digitalização tende a envolver custos totais significativamente superiores quando comparados ao modelo de *outsourcing*, especialmente quando considerado o custo total de propriedade (Total Cost of Ownership – TCO) dos equipamentos.

Ainda, quanto à prestação de serviços de *outsourcing* de impressões (ou serviços de impressões corporativas), existem diferentes modelos de contratação disponíveis no mercado, dentre os quais destacam-se: cobrança por franquia de páginas com excedente; cobrança exclusivamente por custo unitário por página (sem franquia); e cobrança por locação do equipamento acrescida do custo unitário por página impressa (modelo híbrido).

Quanto à alternativa de locação exclusiva dos equipamentos, sem a contratação integrada dos serviços de gestão e fornecimento de insumos, verifica-se que tal modelo não se mostra adequado à Administração. Isso porque exigiria que o setor de compras realizasse aquisições periódicas de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, muitas vezes vinculados a marcas ou especificações restritas dos fabricantes. Além disso, seria necessário dispor de espaço físico apropriado para armazenamento desses materiais, o que atualmente não se encontra disponível na estrutura da Câmara Municipal.

Por sua vez, o modelo de *outsourcing* de impressão apresenta-se como a **solução mais vantajosa**, uma vez que transfere à empresa contratada a responsabilidade técnica pela manutenção, reposição de insumos e gestão do parque de impressão, proporcionando maior previsibilidade orçamentária, atualização tecnológica dos equipamentos e redução de custos operacionais, atendendo de forma mais eficiente e econômica ao interesse público.

Adicionalmente, a presente contratação observa as diretrizes estabelecidas na Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, que orienta a Administração Pública quanto à adoção de modelos de gestão e racionalização do uso de serviços de impressão.

2. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi realizada com base no contrato atualmente vigente para o mesmo objeto, o qual tem se mostrado suficiente para atender às demandas operacionais da Câmara Municipal de Novo Hamburgo. Dessa forma, foram

consideradas as quantidades atualmente utilizadas, que refletem o volume médio necessário para suprir as necessidades institucionais do órgão, quais sejam:

Item e descrição	**Quant.**	**Estimativa de impressão Mês**
01. IMPRESSORA, multifuncional monocolor laser ou led, com scaner, papel A4, 75g. 120g e 180g, inclusive o fotográfico, impressão mínima de 55 páginas por minuto, Capacidade de saída de papel de no mínimo 500 folhas, bivolt.	28	32.000
02. IMPRESSORA, multifuncional laser led ou laser, colorida com scaner, impressão mínima de 40 ppm, mídia suportada A4, envelope.	01	2.000

A quantidade estimada, de caráter não obrigatório, foi calculada com base no contrato vigente, que prevê uma franquia mensal de 1.800 páginas por impressora monocromática — incluída no valor mensal do equipamento, sendo cobrada independentemente da utilização — e de 2.000 cópias para impressoras coloridas e no consumo anual real de 193.969 cópias que geram media por impressora de 16.164, para um calculo conservador foi aplicado uma margem de segurança e aplicado uma media estimada de 32.000 páginas, apenas para mérito de orçamentação e precificação.

Ressalta-se que, com a implementação do processo eletrônico, há expectativa de redução no volume de impressões, podendo esse quantitativo diminuir ao longo da vigência contratual.

3. ESTIMATIVAS DO VALOR A SER CONTRATADO

A estimativa de valor da contratação está baseada em pesquisa de mercado com fornecedores e no PNCP, para garantir a proposta mais vantajosa para a administração pública.

Foi realizada pesquisa de preços, Portal de Compras Públicas e na internet, no processo 04835476000101-1-000001/2025 , no qual as configurações do equipamento são um pouco inferiores os solicitados e com fornecedores com as especificações técnicas desejadas.

Após a pesquisa de preços realizada, a estimativa de valor para cada item licitado é a constante na tabela abaixo:

Item e descrição	Págin	Tecprinters	Acme3	TecmaSul	Valor Médio

	as				Mensal para 28 impressoras
01. IMPRESSORA, multifuncional monocolor laser ou led, com scaner, papel A4, 75g. 120g e 180g, inclusive o fotográfico, impressão mínima de 55 páginas por minuto, Capacidade de saída de papel de no mínimo 500 folhas, bivolt.	32000	320,00*28 + 5440,00 14400,00	333,27*28 + 6400,00 15731,56	389,00*28 + 6080,00 16972,00	R$15701,19
02. IMPRESSORA, multifuncional laser led ou laser, colorida com scaner, impressão mínima de 40 ppm, mídia suportada A4, envelope.	2000	490,00 + 1100,00	532,11 + 1540,00	677,11 + 1300,00	R$1879,00

Com base na pesquisa realizada com empresas do ramo, **o valor estimado para a contratação é de R$ 17580,19**(reais) mensais e com base no processo do PNCP para impressora monocromatica o valor unitário de R$416,67 e para policromatica de R$1450,00 oque daria um valor mensal de R$13116,76.

Levando em consideração o histórico de pregões do órgão, que costuma baixar expressivamente o valor de cotação de mercado com empresas, acreditasse que a contratação ficará vantajosa e econômica para a locação de impressoras + fornecimento de papél.

4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações devem observar o princípio do parcelamento do objeto, sempre que este se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Ainda, o §1º do referido artigo estabelece que, na aplicação desse princípio, devem ser considerados aspectos como a responsabilidade técnica, os custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos contratos, bem como a necessidade de ampliar a competitividade e evitar a concentração de mercado.

No entanto, no caso da presente contratação, **não se mostra adequada a aplicação do parcelamento do objeto**. Isso porque a eventual divisão da contratação poderia acarretar perda de economia de escala, além de gerar inviabilidade técnica e

administrativa, especialmente no que se refere à gestão contratual, manutenção da padronização dos equipamentos e uniformidade dos serviços prestados.

Ademais, a contratação de múltiplas empresas para a execução de partes do objeto poderia ocasionar dificuldades operacionais e de fiscalização, bem como eventuais conflitos de responsabilidade quanto à manutenção dos equipamentos, fornecimento de insumos e funcionamento do sistema de gestão de impressão.

Nesse sentido, a contratação de solução integrada por uma única empresa especializada mostra-se mais adequada para assegurar a padronização dos serviços, maior eficiência na gestão do contrato e melhor atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

5. ETP SIMPLIFICADO

Com base na estimativa do valor da contratação, bem como o objeto da demanda, cujo qual é de aluguel de equipamentos, sem complexidade técnica, utilizou-se o Estudo Técnico Preliminar Simplificado, tendo em vista a possibilidade de realização da contratação direta, nos moldes dos artigos 18, parágrafo 2º e 72, da Lei 14.133/2021.

6. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declara-se que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Novo Hamburgo/RS, 12 de março de 2026.

Responsáveis pela Formalização da Demanda:

NOME E ASSINATURA

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR:

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233
E-mail: compras@camaranh.rs.gov.br

DATA: ___/___/20___

_____

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
"exclusiva de microempresas"

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026 - CM-ADM-2026/00116
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

PREÂMBULO:

O PODER LEGISLATIVO DE NOVA ANDRADINA/MS, por intermédio de seu Presidente e do(a) Agente de Contratação/Pregoeiro(a), designado(a) por ato próprio, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO**, sob o modo de disputa **ABERTO**, com **participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais**, conforme as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, no Portal BLLCOMPRAS, observadas as regras da plataforma, as disposições deste instrumento convocatório e a legislação aplicável.

PREVISÃO LEGAL

Lei Federal nº 14.133/2021;
Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações;
Resolução nº 08, de 27 de março de 2023, da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, no que couber;
Demais disposições legais aplicáveis e normas constantes deste Edital e de seus anexos.

DATA DA REALIZAÇÃO: 14/07/2026.

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

HORÁRIO: Recepção das propostas até 08h30min e início da disputa às 9h00min (horário de Brasília/DF).

LOCAL: https://bll.org.br/ - Portal BLLCOMPRAS.

VALOR TOTAL MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R$ 30.049,08 (trinta mil, quarenta e nove reais e oito centavos).

CONSULTA AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Portal BLLCOMPRAS, no endereço eletrônico https://bll.org.br/ - "Acesso Identificado"; Portal de Compras e Edital da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, no endereço https://www.novaandradina.ms.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos; e Diário Oficial do Município.

ESCLARECIMENTOS: os pedidos deverão ser encaminhados exclusivamente pelo endereço eletrônico no Portal BLLCOMPRAS indicado no Portal de Transparência ou pelo telefone (67) 3441-0700, no horário de atendimento das 07h00min às 13h00min (horário local), junto ao Setor de Licitações, na Rua São José, nº 664, Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, CEP 79.750-901.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, com disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromático, bem como impressora térmica de etiquetas, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos (exceto papel), fornecimento de ribbon e etiquetas, suporte técnico especializado e sistema informatizado de gerenciamento de impressão, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, na minuta contratual e nos demais anexos.**

1.2. A contratação será realizada em **lote único**, considerando a natureza integrada da solução, a centralização da responsabilidade contratual, a eficiência na gestão e fiscalização do ajuste e a necessidade de compatibilidade entre equipamentos, suprimentos, manutenção, suporte técnico e sistema de gerenciamento de impressão.

1.3. Os serviços possuem natureza de execução contínua, com prazo inicial de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato ou da data indicada na ordem de início, podendo ser prorrogados nos termos dos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

1.4. A execução compreenderá a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em perfeitas condições de uso, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos, exceto papel, substituição de equipamentos quando necessário, suporte técnico especializado e disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão,

observadas as quantidades estimadas, os locais de execução, os prazos e as demais condições previstas no Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1. Poderão participar do certame exclusivamente microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais do ramo de atividade pertinente **ao objeto da contratação**, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital e que estejam devidamente credenciados no sistema BLLCOMPRAS, disponível em https://bll.org.br/ - "Acesso Identificado".

2.1.1. **A presente licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente em razão do valor estimado da contratação e da natureza do objeto.**

2.2. O recebimento das propostas, o envio dos documentos de habilitação, a abertura da sessão pública e a disputa de preços ocorrerão exclusivamente por meio eletrônico, no endereço https://bll.org.br/.

2.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

2.4. As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

2.5. A sessão de julgamento eletrônico da licitação será realizada no endereço eletrônico https://bll.org.br/, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio designada nos autos do processo.

2.6. O Aviso de Licitação, o Edital e seus respectivos anexos estarão à disposição dos interessados para consulta, estudo e participação no Portal BLLCOMPRAS, no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS e, quando cabível, no Diário Oficial do Município.

2.7. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema eletrônico e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação,

devendo proceder imediatamente à correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

2.9. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, quando a inconsistência comprometer a identificação, a regularidade ou a validade dos atos praticados pelo licitante.

2.10. Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, às sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, ao agricultor familiar, ao produtor rural pessoa física e ao microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

2.11. Não poderão disputar esta licitação:

a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

b) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

c) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

e) aquele que mantenha 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 gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

g) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) agente público do órgão ou entidade licitante;

i) pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

j) organizações da sociedade civil de interesse público - OSCIP, atuando nessa condição;

k) pessoa física ou jurídica que incorra em qualquer das demais hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e neste Edital;

l) licitante que não se enquadre como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma da Lei Complementar nº 123/2006.

2.12. A vedação à participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio justifica-se pela natureza do objeto, pelo valor estimado da contratação, pela possibilidade de execução integral por empresas especializadas do ramo e pela necessidade de centralização da responsabilidade técnica e contratual.

2.13. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do Termo de Referência.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço global do lote único, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Os documentos de habilitação deverão ser enviados na forma indicada pelo sistema eletrônico e por este Edital, observada a convocação do(a) Pregoeiro(a), os prazos fixados na plataforma e as regras de apresentação em arquivo único, quando exigido.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

a) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, técnicos, de segurança do trabalho, ambientais, de fornecimento de equipamentos, materiais, suprimentos, peças, toners, cartuchos, ribbon, etiquetas, ferramentas, deslocamentos, suporte técnico, sistema de gerenciamento, seguros, tributos e demais encargos necessários à execução integral do objeto;

b) cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

c) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

d) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

e) 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.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da referida lei, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.6. A falsidade de qualquer declaração ou documento sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital e na legislação correlata, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e penal.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos anteriormente inseridos no sistema até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta do licitante convocado, após a fase de envio de lances e observadas as regras do sistema eletrônico.

3.10. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do valor global ofertado para a execução integral do lote único, observada a unidade de julgamento definida neste Edital.

4.2. A proposta deverá conter preço global, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução dos serviços.

4.3. A proposta adequada ao lance final deverá apresentar a composição dos valores unitários e totais por item, conforme modelo constante do Anexo III, sem prejuízo de outros documentos que venham a ser solicitados pelo(a) Pregoeiro(a) para verificação da exequibilidade, adequação técnica e compatibilidade com o Termo de Referência.

4.4. O preço ofertado deverá abranger todos os serviços constantes do Termo de Referência, inclusive disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos, ribbon, etiquetas e demais suprimentos, exceto papel, suporte técnico, sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão, mão de obra, deslocamentos, tributos, encargos e demais despesas necessárias.

4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, técnicos, ambientais, de segurança do trabalho e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, ressalvadas as hipóteses legais de correção admitidas na fase de julgamento.

4.8. Se o regime tributário da empresa implicar recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa, observada a legislação aplicável.

4.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como fornecer os equipamentos, materiais, suprimentos, peças, insumos, ferramentas e sistema de gerenciamento necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

4.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura da sessão pública, salvo prazo superior indicado pelo licitante.

4.12. Será desclassificada a proposta que contenha vício insanável, que não obedeça às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e no Termo de Referência, que

apresente preço inexequível ou que permaneça acima do orçamento estimado após a negociação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante quando o sistema ou o Edital exigirem anonimato na fase de apresentação de propostas, bem como aquela que contenha vício insanável, não atenda às especificações do objeto ou apresente desconformidade insanável com este Edital e seus anexos.

5.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.5. A não desclassificação da proposta nesta etapa não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário na fase de aceitação.

5.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e do valor consignado no registro.

5.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote único.

5.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão, as regras estabelecidas neste Edital e as regras operacionais do sistema eletrônico.

5.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, se parametrizado, será informado no sistema e incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto ao lance que cobrir a melhor oferta.

5.13. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo permitido pelo sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível, observadas as regras da plataforma.

5.14. O procedimento seguirá o modo de disputa ABERTO.

5.15. No modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas.

5.16. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.17. A prorrogação automática da etapa de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.18. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.19. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para definição das demais colocações, quando o sistema permitir e houver interesse da Administração.

5.20. Após o reinício previsto no item anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.21. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.22. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante quando aplicável.

5.23. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.24. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.25. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

5.26. Em relação ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte das

licitantes, procedendo-se à aplicação das regras da Lei Complementar nº 123/2006, quando cabíveis.

5.27. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada, quando aplicável.

5.28. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada terá o direito de encaminhar última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo controlado pelo sistema, quando cabível.

5.29. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, quando cabível.

5.30. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas nos intervalos estabelecidos, será realizado sorteio entre elas para identificar aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, quando cabível.

5.31. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem: disputa final; avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes; desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho; e desenvolvimento de programa de integridade.

5.32. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços prestados por empresas estabelecidas no território do Estado em que se localiza o Município, por empresas brasileiras, por empresas que invistam em pesquisa e desenvolvimento de tecnologia no País e por empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

5.33. Encerrada a etapa de envio de lances, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas.

5.34. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.35. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.36. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.37. O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.38. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante no chat do sistema antes de findo o prazo.

5.39. Após a negociação do preço e o envio da proposta adequada, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO:

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, na legislação correlata e neste Edital.

6.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de análise da proposta e, posteriormente, a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de tratamento favorecido concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006 e este Edital.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor máximo estipulado para a contratação neste Edital e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

b) apresentar preço inexequível ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação após a negociação;

c) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

d) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;

e) não contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive os custos técnicos, ambientais, de segurança do trabalho, equipamentos, suprimentos, peças, sistema de gerenciamento, suporte técnico, deslocamentos, tributos e encargos.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade da proposta a apresentação de valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, sem prejuízo de análise específica quanto à composição do preço e às peculiaridades do objeto.

6.7. A inexequibilidade somente será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9. Caso o custo global estimado do objeto tenha sido decomposto em custos unitários, o licitante classificado em primeiro lugar poderá ser convocado a apresentar planilha ou proposta adequada com os respectivos valores unitários ajustados ao valor global final, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem, por si só, motivo para desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo(a) Pregoeiro(a), desde que não haja majoração do preço global final.

6.11. O ajuste de que trata o item anterior limita-se a sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta, o preço global final, as condições de execução ou as especificações técnicas do objeto.

6.12. No julgamento das propostas, será verificado o atendimento de todas as especificações exigidas no Termo de Referência, inclusive disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos, ribbon, etiquetas e demais suprimentos, exceto papel, suporte técnico especializado, sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão, prazos de atendimento, substituição de equipamentos e emissão de relatórios mensais.

6.13. Poderão ser realizadas diligências para aferir a exequibilidade da proposta, a compatibilidade dos preços, a regularidade dos documentos e a efetiva capacidade de execução dos serviços.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

7.1. Para habilitação dos licitantes será exigida, exclusivamente, a documentação descrita neste Edital, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021:

I - Habilitação jurídica;

II - Regularidade fiscal, social e trabalhista;

III - Qualificação econômico-financeira;

IV - Qualificação técnica;

V – Declaração, conforme anexos deste Edital.

7.2. Os documentos relativos à fase de habilitação deverão ser enviados exclusivamente via portal do sistema eletrônico utilizado pela Administração, através do sítio eletrônico BLLCOMPRAS - https://bll.org.br/.

7.3. AS LICITANTES DEVERÃO ENCAMINHAR TODAS AS DOCUMENTAÇÕES RELACIONADAS À HABILITAÇÃO DE QUE TRATA ESTE EDITAL EM UM ÚNICO ARQUIVO, DEVIDAMENTE NOMEADO COMO “HABILITAÇÃO”. FICA EXPRESSAMENTE VEDADA A INCLUSÃO DE DOCUMENTOS QUE NÃO SE ENCONTREM NO ROL DE EXIGÊNCIAS DO PRESENTE EDITAL, RESSALVADAS AS DILIGÊNCIAS ADMITIDAS EM LEI.

7.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.4.1. A licitante deverá apresentar ato constitutivo, contrato social, requerimento de empresário, estatuto social acompanhado da ata de posse dos administradores, ou documento equivalente em vigor, devidamente registrado no órgão competente, no qual estejam expressos os poderes dos representantes legais da empresa.

7.4.2. Quando se tratar de Microempreendedor Individual - MEI, deverá apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

7.4.3. No caso de sociedade simples, deverá apresentar inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

7.4.4. No caso de cooperativa, deverá apresentar ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971, quando aplicável.

7.4.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.5. DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ/MF;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, inclusive quanto aos débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

g) não constando no documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação, salvo disposição diversa do sistema ou da legislação aplicável;

h) caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação caso não sane a restrição no prazo legal.

7.6. DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da proponente, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para apresentação dos documentos, salvo se houver prazo de validade expresso no próprio documento;

b) caso a certidão seja positiva para recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente, quando aplicável, sem prejuízo da análise da capacidade econômico-financeira da licitante.

7.7. DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.7.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) execução anterior de serviços compatíveis com o objeto, abrangendo outsourcing de impressão, locação ou disponibilização de equipamentos multifuncionais, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de impressão, fornecimento de suprimentos e/ou gerenciamento de impressão.

7.7.2. Para fins de comprovação, os atestados deverão demonstrar **desempenho de atividade pertinente e compatível em características com os serviços licitados**, vedada exigência de quantitativos desproporcionais ou restritivos à competitividade.

7.7.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, **quando solicitado pela Administração**, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, local de execução do objeto ou outros documentos idôneos.

7.8. DECLARAÇÕES:

a) Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **conforme Anexo IV;**

b) Declaração Unificada de Habilitação, conforme **Anexo V**;

c) demais declarações exigidas pelo sistema eletrônico, pela legislação aplicável ou por este Edital.

7.9. As declarações deverão estar digitalizadas, devidamente assinadas pelo representante legal, com identificação da empresa e do CNPJ.

7.10. A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e na legislação pertinente.

7.11. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

7.12. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.13. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.14. O(a) Pregoeiro(a) poderá promover diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação, ressalvadas as hipóteses admitidas pela legislação e jurisprudência aplicáveis.

8. DOS RECURSOS:

8.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata e motivada, a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão.

8.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou da lavratura da ata, conforme disponibilização pelo sistema eletrônico.

8.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. A ausência de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso e autorizará a Administração a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

8.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, observadas as regras de sigilo, proteção de dados pessoais e acesso à informação.

9. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo será encaminhado à Autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação do procedimento, quando cabível.

9.2. Após a homologação, o adjudicatário será convocado pela Administração para assinar o instrumento contratual ou aceitar instrumento equivalente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação formal, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.

9.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal do adjudicatário, apresentada antes do término do prazo inicialmente concedido, desde que devidamente justificada e aceita pela Administração.

9.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.5. Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato ou não aceitar instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para que manifestem interesse em assumir a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor.

9.6. Caso nenhum dos licitantes remanescentes aceite a contratação nos termos do item anterior, a Administração poderá convocá-los para negociação, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa, desde que respeitado o valor estimado da contratação e as condições previstas neste Edital.

9.7. A contratação somente será formalizada após a verificação da manutenção das condições de habilitação do licitante convocado, inclusive quanto à regularidade fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica.

9.8. A assinatura do contrato poderá ocorrer por meio físico ou eletrônico, conforme definido pela Administração, admitida assinatura digital ou outro meio válido de comprovação da autoria e integridade do documento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou adjudicatário que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou deixar de entregar qualquer documento solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o procedimento licitatório;

10.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, especialmente quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. deixar de apresentar documento, informação, declaração, comprovação técnica ou outro elemento exigido no Edital, no Termo de Referência ou solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), quando cabível;

10.1.2.5. apresentar proposta, declaração, documento técnico ou comprovação em desacordo com as especificações do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa aceita pela Administração, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, especialmente quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar documento, declaração, comprovação técnica, atestado, proposta, planilha ou qualquer outro elemento falsificado, adulterado ou incompatível com a realidade dos fatos;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4. A multa será recolhida em percentual de **0,5% a 30%**, incidente sobre o valor do contrato licitado, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens **10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3**, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens **10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8**, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo ao qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item **10.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta por **2 (dois) ou mais servidores estáveis**, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, adjudicatário ou contratado para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo **de 5 (cinco) dias úteis,** encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

11.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, por meio do sistema indicado no Edital ou pelo endereço eletrônico informado no preâmbulo, observadas as orientações do Portal BLLCOMPRAS e do Portal de Transparência da Câmara Municipal.

11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial e no sistema eletrônico através do sítio eletrônico BLLCOMPRAS - https://bll.org.br/, no prazo legal, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

11.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame quando a alteração afetar a formulação das propostas.

11.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações vincularão a Administração e os licitantes.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Da sessão pública será divulgada ata no sistema eletrônico.

12.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

12.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.4. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitados o interesse público, a isonomia, a finalidade, a economicidade, a segurança da contratação e a vinculação ao instrumento convocatório.

12.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo a Administração responsável por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dias de expediente da Administração, salvo disposição expressa em sentido diverso.

12.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do Edital quanto às regras do procedimento licitatório e do Termo de Referência quanto às especificações técnicas e à execução do objeto, desde que compatíveis entre si.

12.8. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO IV - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO V - Modelo de Declaração Unificada de Habilitação.

Nova Andradina/MS, 30 de junho de 2026.

FABIO ZANATA:51981378120

Assinado de forma digital por FABIO ZANATA:51981378120
Dados: 2026.06.30 08:23:23 -04'00'

Fabio Zanata
Presidente da Câmara Municipal

KATIA DE MATOS INACIO DESTEFANI:02325176142

Assinado de forma digital por KATIA DE MATOS INACIO DESTEFANI:02325176142
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=34028316000103, ou=presencial, cn=KATIA DE MATOS INACIO DESTEFANI:02325176142
Dados: 2026.06.30 08:02:53 -04'00'

Katia de Matos Inacio Destefani
Agente de Contratação/Pregoeiro(a)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: (Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação)

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, com disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromático, bem como impressora térmica de etiquetas, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos (exceto papel), fornecimento de ribbon e etiquetas, suporte técnico especializado e sistema informatizado de gerenciamento de impressão, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote Único: 001

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Disponibilização de impressora multifuncional laser monocromática	Não se aplica	Mês	120	R$ 177,41	R$ 21.289,20
2	Disponibilização de impressora multifuncional laser policromática	Não se aplica	Mês	12	R$ 278,10	R$ 3.337,20
3	Disponibilização de impressora térmica de etiquetas, com fornecimento de ribbon e etiquetas para até 500 impressões mensais	Não se aplica	Mês	12	R$ 134,52	R$ 1.614,24
4	Impressões monocromáticas sob demanda	Não se aplica	Página	18.000	R$ 0,06	R$ 1.080,00

5	Impressões coloridas sob demanda	Não se aplica	Página	6.996	R$ 0,39	R$ 2.728,44
VALOR GLOBAL ESTIMADO					**R$ 30.049,08**	

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A prestação dos serviços é enquadrada como continuada tendo em vista que o objeto se destina ao atendimento permanente das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, sendo a vigência plurianual potencialmente mais vantajosa conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, observada a conveniência e a oportunidade da Administração.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares. Em síntese, a contratação tem por finalidade garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS. A necessidade decorre do uso contínuo desses serviços na elaboração e tramitação de proposições legislativas, emissão de ofícios e documentos administrativos, produção de relatórios institucionais, reprodução de documentos e digitalização de processos para fins de arquivamento e tramitação eletrônica. Conforme registrado no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, a Câmara passou a adotar, no exercício de 2026, o sistema digital SIGA, com redução relevante do volume de impressões físicas, redimensionando o consumo médio mensal para cerca de 2.083 impressões, sendo 1.500 páginas monocromáticas e 583 páginas coloridas, além da necessidade de aproximadamente 500 impressões térmicas de etiquetas por mês. O parque atual de impressão encontra-se em avançado estado de uso, com necessidade frequente de manutenção preventiva e corretiva, substituição recorrente de peças e gestão constante de suprimentos, além da inexistência de equipamento próprio adequado para impressão colorida e para impressão térmica de etiquetas. O levantamento de mercado realizado no ETP comparou alternativas de aquisição de equipamentos próprios, locação simples e

outsourcing de impressão, concluindo pela maior vantajosidade da modalidade híbrida sob os aspectos operacional, econômico e gerencial.

2.2. A presente contratação não constou originalmente no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2026, sendo sua inclusão motivada por necessidade superveniente decorrente da implantação do sistema digital SIGA e da reavaliação do parque de impressão existente. Dessa forma, será promovida a devida atualização do PCA, nos termos da legislação vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, contemplando pagamento fixo mensal pelos equipamentos disponibilizados e pagamento variável pelas páginas efetivamente impressas, nos quantitativos contratados.

3.2. A contratação deverá contemplar, no mínimo:

• disponibilização de 10 (dez) impressoras multifuncionais laser monocromáticas;

• disponibilização de 1 (uma) impressora multifuncional policromática;

• disponibilização de 1 (uma) impressora térmica de etiquetas, com fornecimento de ribbon e etiquetas para até 500 impressões mensais;

• instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos setores indicados pela Administração;

• prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

• fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos necessários, exceto papel;

• disponibilização de suporte técnico especializado;

• substituição de equipamento em caso de falha que comprometa a continuidade dos serviços;

• disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão;

• equipamento com até 3 (três) anos de fabricação.

3.3. O fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade da contratante, não integrando o objeto da contratação. A solução deverá ser considerada em todo o ciclo de vida do objeto, contemplando implantação, operação assistida, manutenção, monitoramento, suporte e desmobilização, quando cabível.

A distribuição estimada dos equipamentos por setor poderá ser ajustada pela Administração durante a execução contratual, observada a necessidade institucional, conforme quadro a seguir:

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	EQUIPAMENTO SUGERIDO
Presidência	1 multifuncional monocromática
Departamento Legislativo	1 multifuncional monocromática, 1 multifuncional policromática e 1 impressora térmica de etiquetas
Departamento Financeiro	1 multifuncional monocromática
Departamento Administrativo	1 multifuncional monocromática
Departamento Jurídico	1 multifuncional monocromática
Gabinetes Parlamentares	1 multifuncional monocromática
Controladoria	1 multifuncional monocromática
Contabilidade	1 multifuncional monocromática
Recursos Humanos	1 multifuncional monocromática
Tecnologia da Informação	1 multifuncional monocromática

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia, manutenção e assistência técnica

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4. O prazo de garantia contratual dos equipamentos disponibilizados, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, o período correspondente à vigência do contrato, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.5. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos disponibilizados em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

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

4.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.8. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação formal da Administração.

4.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.11. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente disponibilizado, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.12. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.13. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Os equipamentos disponibilizados deverão observar, no mínimo, as seguintes especificações funcionais:

EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS FUNCIONAIS
Multifuncional monocromática	Equipamento multifuncional monocromático com tecnologia de impressão a laser ou LED, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização. Deve possuir velocidade mínima de impressão de 35 páginas por minuto (ppm) em formato A4, com resolução mínima de 1200 x 1200 dpi. Deve permitir impressão automática frente e verso (duplex). O equipamento deve contar com alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, com suporte à digitalização duplex automática. A capacidade mínima

	da bandeja de entrada deve ser de 250 folhas e a bandeja de saída de no mínimo 100 folhas. Deve possuir ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas. Deve possuir interface de rede Ethernet 10/100/1000 e/ou conectividade Wi-Fi. Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Deve permitir digitalização para e-mail, pasta de rede e/ou dispositivo USB. Deve ser compatível com papéis nos formatos A4, carta e ofício, sendo adequado para uso compartilhado em ambiente corporativo.
Multifuncional policromática	Equipamento multifuncional policromático com tecnologia de impressão a laser ou LED, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização coloridas. Deve possuir velocidade mínima de 25 páginas por minuto (ppm) tanto para impressão monocromática quanto colorida, em formato A4, com resolução mínima de 1200 x 1200 dpi. Deve permitir impressão automática frente e verso (duplex). O equipamento deve contar com alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, com suporte à digitalização duplex automática. A capacidade mínima da bandeja de entrada deve ser de 250 folhas. Deve possuir interface de rede Ethernet 10/100/1000 e/ou conectividade Wi-Fi. Deve apresentar ciclo de trabalho mensal mínimo de 40.000 páginas. Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Deve permitir digitalização para e-mail, pasta de rede e/ou dispositivo USB. Deve ser compatível com papel A4 ou superior e adequado para uso compartilhado em ambiente corporativo.
Impressora térmica de etiquetas	Equipamento de impressão térmica de etiquetas, com tecnologia de impressão térmica direta e/ou por transferência térmica. Deve possuir resolução mínima de 203 dpi e largura máxima de impressão de no mínimo 100 mm. Deve apresentar velocidade mínima de impressão de 100 mm por segundo. Deve ser compatível com ribbons, quando aplicável, e etiquetas padrão de mercado. Deve possuir interface de conexão USB obrigatória, podendo incluir adicionalmente interfaces Ethernet e/ou Bluetooth. Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Deve permitir a utilização de diferentes tamanhos de etiquetas e contar com software ou driver para criação e impressão das mesmas. Deve possuir capacidade operacional compatível com a demanda institucional estimada de até 500 etiquetas mensais. Deve incluir fornecimento inicial

	de ribbons, quando aplicável, e etiquetas compatíveis com o equipamento.

Sustentabilidade:

4.15. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: utilização preferencial de equipamentos com menor consumo de energia e com função de impressão frente e verso automática; racionalização do uso de papel, em alinhamento com a adoção do sistema digital SIGA; destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, ribbons, embalagens e demais resíduos gerados pela execução contratual, com observância, quando aplicável, da logística reversa; e adoção de rotinas de manutenção preventiva aptas a prolongar a vida útil dos equipamentos e reduzir descartes prematuros.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.16. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), ressalvadas referências meramente exemplificativas para compreensão do padrão mínimo de desempenho e compatibilidade, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.17. Diante das conclusões extraídas do processo, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/soluções:

a) equipamentos recondicionados ou fora de linha que comprometam a continuidade da prestação do serviço;

b) suprimentos incompatíveis com os equipamentos ofertados;

c) solução que não contemple bilhetagem e gerenciamento compatíveis com o ambiente da contratante.

Da exigência de amostra

4.18. Não será exigida amostra para o presente objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.19. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, sem prejuízo da responsabilidade integral do contratado pela execução do contrato.

Subcontratação

4.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens e disponibilização da solução são de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da ordem inicial de serviço, em implantação única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues e instalados na sede da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS e nos setores/unidades indicados pela Administração.

5.4. A referida contratação terá vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.

5.5. A execução do objeto compreenderá, ainda, a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em perfeitas condições de uso; a manutenção preventiva e corretiva, incluindo mão de obra, deslocamento, peças, componentes e insumos, exceto papel; a substituição do equipamento quando a falha comprometer a continuidade dos serviços e não puder ser solucionada em até 02 (dois) dias; e a disponibilização e manutenção de sistema informatizado de gerenciamento, com emissão de relatórios mensais que permitam a apuração do consumo de páginas e o acompanhamento do desempenho contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico 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.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à

verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

a) acompanhamento mensal da bilhetagem, com identificação do consumo monocromático e colorido por equipamento e por setor;

b) conferência dos relatórios de manutenção preventiva e corretiva, com registro das intervenções realizadas, peças substituídas e períodos de indisponibilidade;

c) verificação da regular disponibilização de suprimentos, ribbon e etiquetas, sem ônus adicional para a contratante, exceto papel;

d) aferição da disponibilidade dos equipamentos e da tempestividade na substituição de equipamentos defeituosos;

e) controle das comunicações formais entre contratante e contratada, especialmente quanto a ordens de serviço, notificações, glosas e atestos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante conferência do relatório técnico correspondente a cada ordem de serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos no prazo assinalado pela fiscalização, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento provisório e da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e conformidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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 nº 14.133, de 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.

7.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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

7.8. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista 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.

7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.15. 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.

Condições de pagamento e prazo:

7.16. A medição ocorrerá de acordo com os serviços efetivamente executados e regularmente atestados pela fiscalização, observadas as unidades, quantidades e valores de referência constantes deste Termo de Referência e da proposta vencedora.

7.17. O pagamento, decorrente da execução do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

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

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

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

7.20.1. 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.

7.21. A contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.22. O relatório mensal de bilhetagem, os relatórios de manutenção preventiva e corretiva e demais documentos comprobatórios da execução deverão acompanhar a nota fiscal com a descrição dos serviços efetuados, sem o que não será realizado o pagamento.

Antecipação de pagamento

7.23. A presente contratação não prevê antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.24. Eventual cessão de crédito observará a legislação aplicável e dependerá de prévia formalização e anuência da Administração, quando cabível, sem prejuízo da integral responsabilidade da contratada pela execução do objeto.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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 GLOBAL DO LOTE ÚNICO.**

8.2. O objeto caracteriza-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

8.3. Para fins de habilitação, deverão ser exigidos os documentos previstos na Lei nº 14.133/2021, inclusive regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica compatível com o objeto.

8.4. A qualificação técnica deverá contemplar, no mínimo, comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto contratado, mediante

apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, sem prejuízo de outras exigências proporcionais e justificadas a serem fixadas no edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 30.049,08 (trinta mil, quarenta e nove reais e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado nos documentos de planejamento constantes dos autos.

9.3. Os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e os documentos que dão suporte à estimativa constam do Documento de Formalização da Demanda, do Estudo Técnico Preliminar, do Mapa Comparativo e dos documentos próprios da fase preparatória.

9.4. Os valores possuem caráter estimativo e destinam-se à instrução processual e ao planejamento orçamentário, não configurando obrigação de consumo integral por parte da Administração.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município/Câmara Municipal de Nova Andradina/MS.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [01.001];

II) Fonte de Recursos: [1.500.0000];

III) Programa de Trabalho: [0010];

IV) Despesa: [05];

V) Natureza da Despesa: [3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações diretas];

VI) Desdobramento: [39.99 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica].

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

10.4. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), o presente Estudo não se classifica como sigiloso.

10.5. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente,

segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Nova Andradina/MS, 30 de junho de 2026.

_____

Axel Dias Oliveira
Diretor Administrativo

_____

Marcos Roberto Matos
Chefe do Departamento de TI

_____

Alan Jelles Lopes Ibrahim
Agente de Contratação

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA/MS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua São José, nº 664, Nova Andradina/MS, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede em _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ____/2026, Processo Administrativo nº ____/2026, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, com disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromático, bem como impressora térmica de etiquetas, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos (exceto papel), fornecimento de ribbon e etiquetas, suporte técnico especializado e sistema informatizado de gerenciamento de impressão, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na proposta vencedora.

1.2. Vinculam esta contratação o Edital do Pregão Eletrônico, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, a proposta da contratada e eventuais anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do contrato **será de 12 (doze) meses**, contado da assinatura do instrumento contratual ou da data indicada na ordem de início dos serviços.

2.2. Por se tratar de serviços contínuos, o contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração.

3.1. A execução do objeto observará integralmente o modelo de execução previsto no Edital, no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, na proposta da CONTRATADA e nas disposições da Lei nº 14.133/2021.

3.2. A execução contratual consistirá na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, compreendendo o pagamento fixo mensal pela disponibilização dos equipamentos e o

pagamento variável pelas páginas efetivamente impressas, observados os quantitativos, valores e condições constantes da proposta vencedora.

3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar, configurar e colocar em pleno funcionamento os equipamentos contratados no prazo de até 03 (três) dias, contado do recebimento da ordem inicial de serviço emitida pela Administração.

3.4. A implantação deverá ocorrer de forma única e integral, contemplando a disponibilização mínima dos seguintes equipamentos: 10 (dez) impressoras multifuncionais laser monocromáticas, 01 (uma) impressora multifuncional policromática e 01 (uma) impressora térmica de etiquetas, com fornecimento de ribbon e etiquetas para até 500 (quinhentas) impressões mensais.

3.5. Os equipamentos deverão ser instalados na sede da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS e nos setores/unidades indicados pela Administração, observada a distribuição estimada no Termo de Referência, podendo a Administração promover ajustes de localização durante a execução contratual, conforme a necessidade institucional.

3.6. A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração, testes iniciais, conexão em rede, disponibilização dos drivers necessários, orientação básica aos usuários indicados pela Administração e entrega dos equipamentos em perfeitas condições de uso.

3.7. A execução do objeto compreenderá, ainda, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo mão de obra, deslocamento, peças, componentes, toners, cartuchos e demais suprimentos necessários ao adequado funcionamento da solução, exceto papel, que permanecerá sob responsabilidade da CONTRATANTE.

3.8. A CONTRATADA deverá garantir a compatibilidade dos equipamentos e suprimentos fornecidos, não sendo admitidos equipamentos recondicionados, fora de linha ou que comprometam a continuidade da prestação dos serviços, nem suprimentos incompatíveis com os equipamentos ofertados.

3.9. A manutenção preventiva deverá ser realizada de forma suficiente para assegurar o funcionamento regular dos equipamentos, reduzir falhas operacionais, preservar a vida útil dos bens disponibilizados e evitar interrupções na rotina administrativa e legislativa da Câmara Municipal.

3.10. A manutenção corretiva deverá ser prestada sempre que houver comunicação formal da Administração acerca de falha, defeito, mau funcionamento, indisponibilidade, baixa qualidade de impressão, falha na digitalização, atolamento recorrente, erro de sistema ou qualquer outra ocorrência que comprometa a adequada utilização da solução.

3.11. Uma vez notificada, a CONTRATADA deverá realizar a reparação, correção ou substituição do equipamento que apresentar vício, defeito ou falha no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da comunicação formal da Administração.

3.12. Caso a falha não possa ser solucionada dentro do prazo previsto, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento equivalente ou superior, em caráter provisório ou definitivo, de modo a garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

3.13. A CONTRATADA deverá manter sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão durante toda a vigência contratual, apto a permitir o controle, a rastreabilidade e a aferição dos serviços efetivamente executados.

3.14. O sistema de gerenciamento e bilhetagem deverá permitir, no mínimo, a contabilização automática das páginas impressas e copiadas por equipamento, a diferenciação entre impressões monocromáticas e coloridas, a identificação de usuários, setores ou equipamentos, quando aplicável, a geração de relatórios gerenciais e o acompanhamento mensal do consumo.

3.15. Os relatórios extraídos do sistema de bilhetagem servirão como instrumento de apoio à fiscalização contratual, à conferência da execução, à medição dos serviços, à verificação da compatibilidade entre o consumo apurado e a nota fiscal apresentada, bem como à eventual aplicação de glosas.

3.16. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório de execução contratual, contendo, no mínimo, a identificação dos equipamentos disponibilizados, o setor de instalação, a quantidade de páginas monocromáticas e coloridas impressas, as impressões térmicas realizadas, as manutenções preventivas e corretivas executadas, as peças eventualmente substituídas, os suprimentos fornecidos e eventuais períodos de indisponibilidade.

3.17. Os relatórios de execução, manutenção e bilhetagem deverão acompanhar a respectiva nota fiscal, constituindo documentos indispensáveis para fins de recebimento provisório, recebimento definitivo, liquidação e pagamento.

3.18. Havendo divergência entre a nota fiscal, a proposta, os relatórios de bilhetagem, os relatórios de manutenção ou a efetiva execução dos serviços, a Administração poderá suspender a liquidação da despesa quanto à parcela controvertida, solicitar esclarecimentos, determinar correções ou aplicar glosa, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

3.19. A execução contratual deverá assegurar a continuidade dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal, devendo a CONTRATADA adotar todas as providências necessárias para evitar paralisações, atrasos, falhas recorrentes ou indisponibilidade prolongada dos equipamentos.

3.20. As comunicações entre a Administração e a CONTRATADA deverão ocorrer por escrito, admitindo-se o uso de e-mail, sistema eletrônico, ordem de serviço, notificação administrativa ou outro meio formal definido pela CONTRATANTE.

3.21. A Administração poderá convocar representante da CONTRATADA para reunião inicial, após a assinatura do contrato, a fim de alinhar as condições de implantação, distribuição dos equipamentos, forma de abertura de chamados, prazos de atendimento, rotinas de fiscalização, emissão de relatórios, medição dos serviços e demais providências necessárias à adequada execução contratual.

3.22. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na proposta vencedora, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.23. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou por seu substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo-lhe verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a regularidade da execução, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade dos equipamentos e relatórios apresentados.

3.24. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do objeto, verificando a instalação e funcionamento dos equipamentos, a regularidade da manutenção preventiva e corretiva, a tempestividade no atendimento dos chamados, a substituição de equipamentos defeituosos, o fornecimento dos suprimentos e a correta disponibilização do sistema de bilhetagem.

3.25. O fiscal técnico deverá registrar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, especialmente falhas, atrasos, indisponibilidade dos equipamentos, divergências de medição, inconsistências nos relatórios, substituição de peças, chamados técnicos e demais situações relevantes para o acompanhamento do contrato.

3.26. Identificada qualquer inexatidão, falha, irregularidade ou desconformidade na execução contratual, o fiscal técnico deverá comunicar a CONTRATADA, fixando prazo para correção, sem prejuízo de comunicação ao gestor do contrato para adoção das providências administrativas cabíveis.

3.27. O gestor do contrato coordenará o acompanhamento da execução contratual, a atualização dos registros do processo, a verificação da necessidade de prorrogação, alteração, aplicação de glosas, instauração de procedimento de responsabilização ou adoção de outras medidas necessárias ao regular cumprimento do contrato.

3.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará a regularidade fiscal, social e trabalhista, o empenho, a liquidação, o pagamento, as eventuais glosas e a formalização de apostilamentos ou termos aditivos.

3.29. Para fins de fiscalização e gestão contratual, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes rotinas:

a) conferência da instalação e funcionamento dos equipamentos disponibilizados;
b) acompanhamento da disponibilidade dos equipamentos durante a vigência contratual;
c) controle dos chamados técnicos e dos respectivos prazos de atendimento;
d) conferência dos relatórios mensais de bilhetagem e consumo;
e) verificação da diferenciação entre impressões monocromáticas, coloridas e térmicas;
f) conferência dos relatórios de manutenção preventiva e corretiva;
g) controle do fornecimento de toners, cartuchos, ribbons, etiquetas e demais suprimentos, exceto papel;
h) verificação da substituição tempestiva de equipamentos defeituosos;
i) análise da compatibilidade entre os serviços executados, os relatórios apresentados, a nota fiscal e os valores contratados;
j) registro formal de falhas, reincidências, atrasos ou desconformidades;
k) proposição de glosa quando houver execução parcial, inadequada, não comprovada ou divergente da medição apresentada;
l) acompanhamento da destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, ribbons, embalagens e demais resíduos gerados pela execução contratual, quando aplicável.

3.30. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, estrutura técnica, operacional e administrativa suficiente para garantir a execução contínua do objeto, o atendimento das demandas da Câmara Municipal e a regularidade dos serviços contratados.

3.31. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar notificação, determinação de correção, glosa de valores, aplicação de sanções administrativas ou rescisão contratual, observado o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1. O valor total do contrato será de R$_____ (_____), conforme proposta vencedora.

5.2. No valor contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive disponibilização de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos, ribbon, etiquetas e demais suprimentos, exceto papel, suporte técnico, sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão, mão de obra, deslocamentos, tributos, encargos e demais despesas necessárias.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante conferência do relatório técnico correspondente e da efetiva execução do objeto.

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital, no Termo de Referência, na proposta ou neste contrato.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços com as especificações exigidas e o atesto pelo setor competente.

6.4. O prazo para liquidação observará a legislação aplicável e somente terá início após o recebimento definitivo, a apresentação da nota fiscal e a comprovação dos documentos necessários.

6.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras.

6.6. A medição ocorrerá de acordo com os serviços efetivamente executados e regularmente atestados pela fiscalização, observadas as unidades, quantidades e valores da proposta vencedora.

6.7. O pagamento decorrente da execução do objeto será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços, após apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

6.8. O relatório mensal de bilhetagem, os relatórios de manutenção preventiva e corretiva e demais documentos comprobatórios da execução deverão acompanhar a nota fiscal com a descrição dos serviços efetuados, sem o que não será realizado o pagamento.

6.9. A presente contratação não prevê antecipação de pagamento.

6.10. Eventual cessão de crédito observará a legislação aplicável e dependerá de prévia formalização e anuência da Administração, quando cabível.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em .../...../2026.

7.2. Após o interregno de 01 (um) ano contado da assinatura, o valor do contrato poderá ser repactuado ou reajustado, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração pelo contratado da variação dos custos contratuais, conforme artigo 135 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. O índice a ser utilizado na repactuação ou reajuste deverá ser o IPCA/IBGE.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço, por meio de apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.

8.2. Fornecer as informações necessárias à execução dos serviços.

8.3. Emitir as ordens de serviço, indicando local, equipamentos, serviço demandado e prazo necessário para atendimento.

8.4. Proporcionar o devido acesso à contratada para instalação, configuração, manutenção e suporte dos equipamentos, inclusive definindo horários previamente autorizados.

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

8.6. Notificar a contratada sobre falhas, irregularidades, vícios, defeitos ou inconsistências verificadas na execução.

8.7. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas.

8.8. Designar fiscal e gestor do contrato.

8.9. Fornecer o papel necessário às impressões, uma vez que tal insumo não integra o objeto contratual.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto conforme o Edital, o Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, a proposta e as normas legais e regulamentadoras aplicáveis.

9.2. Disponibilizar os equipamentos contratados, observadas as especificações mínimas funcionais exigidas no Termo de Referência.

9.3. Instalar, configurar e disponibilizar os equipamentos nos setores indicados pela Administração, mantendo-os em perfeitas condições de uso.

9.4. Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, deslocamento, peças, componentes e insumos necessários, exceto papel.

9.5. Fornecer toners, cartuchos, ribbon, etiquetas e demais suprimentos necessários à execução do objeto, exceto papel.

9.6. Disponibilizar suporte técnico especializado e sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão.

9.7. Substituir equipamento em caso de falha que comprometa a continuidade dos serviços, quando não for possível a solução no prazo estabelecido no Termo de Referência.

9.8. Apresentar relatórios mensais de bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, consumo por equipamento e demais documentos comprobatórios da execução.

9.9. Utilizar preferencialmente equipamentos com menor consumo de energia e função de impressão frente e verso automática, bem como promover destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, ribbons, embalagens e resíduos gerados pela execução contratual.

9.10. Identificar seus empregados por meio de crachás e uniformes, quando em atendimento presencial, e exigir a utilização de EPIs e EPCs necessários, quando aplicável.

9.11. Corrigir, reparar, substituir ou refazer, às suas expensas, serviços executados em desconformidade.

9.12. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.13. Responder integralmente pelos impactos ambientais gerados na execução do contrato, incluindo transporte, manuseio, recolhimento, armazenamento e destinação adequada de resíduos, suprimentos, embalagens e componentes, quando aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. O prazo de garantia contratual dos equipamentos disponibilizados será, no mínimo, o período correspondente à vigência do contrato, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, sem prejuízo da responsabilidade legal e contratual da contratada.

10.2. Os equipamentos disponibilizados deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a CONTRATANTE.

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

10.4. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem

padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

10.5. Não haverá exigência de garantia contratual de execução, salvo deliberação superveniente da Administração em sentido diverso, devidamente justificada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou adjudicatário que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou deixar de entregar qualquer documento solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o procedimento licitatório;

11.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, especialmente quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar documento, informação, declaração, comprovação técnica ou outro elemento exigido no Edital, no Termo de Referência ou solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), quando cabível;

11.1.2.5. apresentar proposta, declaração, documento técnico ou comprovação em desacordo com as especificações do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa aceita pela Administração, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5. fraudar a licitação;

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, especialmente quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar documento, declaração, comprovação técnica, atestado, proposta, planilha ou qualquer outro elemento falsificado, adulterado ou incompatível com a realidade dos fatos;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar;

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30%, incidente sobre o valor do contrato licitado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo ao qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, adjudicatário ou contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2. A extinção contratual poderá ocorrer por ato unilateral e escrito da Administração, por acordo entre as partes ou por decisão arbitral ou judicial, nos termos da legislação aplicável.

12.3. A extinção não eximirá a contratada das responsabilidades decorrentes da execução contratual, inclusive quanto à reparação de danos e à aplicação de sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.001 - 01.001.01.031.0001.2002.3.3.90.00.00 - 39.99 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais observarão o disposto na Lei nº 14.133/2021.

14.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Nova Andradina/MS para dirimir os litígios decorrentes deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nova Andradina/MS, ____ de _____ de 2026.

_____

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA/MS
CONTRATANTE

_____

EMPRESA CONTRATADA
CONTRATADA

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante.)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, com disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromático, bem como impressora térmica de etiquetas, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos (exceto papel), fornecimento de ribbon e etiquetas, suporte técnico especializado e sistema informatizado de gerenciamento de impressão, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS.

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual/Municipal: _____

Endereço: _____ _____

Telefone/E-mail: _____ _

Representante Legal: _____ CPF: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Disponibilização de impressora multifuncional laser monocromática	Não se aplica	Mês	120	R$	R$
2	Disponibilização de impressora multifuncional laser policromática	Não se aplica	Mês	12	R$	R$
3	Disponibilização de impressora térmica de etiquetas, com fornecimento de	Não se aplica	Mês	12	R$	R$

	ribbon e etiquetas para até 500 impressões mensais					
4	Impressões monocromáticas sob demanda	Não se aplica	Página	18.000	R$	R$
5	Impressões coloridas sob demanda	Não se aplica	Página	6.996	R$	R$
VALOR GLOBAL ESTIMADO					**R$**	

Valor global da proposta: R$ _____ (_____).

Prazo de validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura da sessão pública.

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, inclusive disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos, ribbon, etiquetas e demais suprimentos, exceto papel, suporte técnico, sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão, tributos, encargos, deslocamentos e demais despesas necessárias.

Declaramos ciência de que a execução observará as condições do Termo de Referência, inclusive prazo de disponibilização da solução, requisitos mínimos dos equipamentos, relatórios mensais de bilhetagem e manutenção, suporte técnico e substituição de equipamentos quando necessário.

Dados bancários para pagamento:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____

Nome e assinatura do representante legal
Cargo / CPF / RG

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante.)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para os fins dispostos no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2026, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações.

DECLARA, ainda, que a empresa não se enquadra em quaisquer das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____

Nome e número da identidade do declarante
Representante legal da empresa

_____

Nome e número da identidade do declarante
Contador ou Técnico Contábil - Carimbo CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com “X”, ratificando a condição jurídica da empresa licitante.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA DE HABILITAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante.)

Ao(À) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA:

1. Que atende a todas as condições de habilitação, conhece, aceita e se submete a todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, ressalvado o direito recursal, bem como às disposições técnicas e oficiais, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas, relativas à licitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma do art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

2. 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.

3. Que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4. Que não possui, em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5. Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos quanto à sua participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

6. Que não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o Poder Público.

7. Que não possui em seu quadro societário e de empregados servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, e que não incorre em conflito de interesses, nos termos da legislação aplicável.

8. Que se compromete formalmente a executar o objeto licitado de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do Edital,

pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, bem como declara possuir disponibilidade técnico-operacional suficiente e satisfatória para assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora do certame.

9. Que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____, responsável pela assinatura do contrato.

10. Que, para qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concorda que as notificações, convocações e o contrato sejam encaminhados para o seguinte endereço eletrônico e telefone:

E-mail: _____

Telefone: (____) _____

11. Que, caso altere o e-mail ou telefone informado, compromete-se a protocolizar pedido de alteração junto ao setor competente da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, sob pena de ser considerada intimada nos dados anteriormente fornecidos.

12. Que possui ou disponibilizará, para a execução contratual, profissionais qualificados, equipamentos, ferramentas, peças, suprimentos, toners, cartuchos, ribbon, etiquetas, sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão, estrutura operacional e suporte técnico compatíveis com os serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, assumindo integral responsabilidade técnica, administrativa, ambiental e trabalhista pela execução do objeto.

13. Que se compromete a observar as especificações mínimas funcionais dos equipamentos, os prazos de implantação, manutenção, substituição, suporte técnico, emissão de relatórios, destinação ambientalmente adequada de resíduos e demais obrigações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na minuta contratual.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____

Nome e número da identidade do declarante
Representante legal da empresa

_____

CARIMBO CNPJ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: (Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação)

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, com disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromático, bem como impressora térmica de etiquetas, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos (exceto papel), fornecimento de ribbon e etiquetas, suporte técnico especializado e sistema informatizado de gerenciamento de impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Disponibilização de impressora multifuncional laser monocromática	Não se aplica	equipamento/ano	120	R$ 177,41	R$ 21.289,20,00
2	Disponibilização de impressora multifuncional laser policromática	Não se aplica	equipamento/ano	12	R$ 278,10	R$ 3.337,20
3	Disponibilização de impressora térmica de etiquetas, com fornecimento de ribbon e etiquetas para até 500 impressões mensais	Não se aplica	equipamento/ano	12	R$ 134,52	R$ 1.614,24
4	Impressões monocromáticas sob demanda	Não se aplica	Página	18.000	R$ 0,06	R$ 1080,00
5	Impressões coloridas sob demanda	Não se aplica	Página	6.996	R$ 0,39	R$ 2.728,
					VALOR GLOBAL ESTIMADO	**R$ 30.049**

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justific constante do Estudo Técnico Preliminar.

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

CMDIC202602511

SIGA

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5.1. A prestação dos serviços é enquadrada como continuada tendo em vista que o objeto se destina ao atendimento permanente das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, sendo a vigência plurianual potencialmente mais vantajosa conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, observada a conveniência e a oportunidade da Administração.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares. Em síntese, a contratação tem por finalidade garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS. A necessidade decorre do uso contínuo desses serviços na elaboração e tramitação de proposições legislativas, emissão de ofícios e documentos administrativos, produção de relatórios institucionais, reprodução de documentos e digitalização de processos para fins de arquivamento e tramitação eletrônica. Conforme registrado no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, a Câmara passou a adotar, no exercício de 2026, o sistema digital SIGA, com redução relevante do volume de impressões físicas, redimensionando o consumo médio mensal para cerca de 2.083 impressões, sendo 1.500 páginas monocromáticas e 583 páginas coloridas, além da necessidade de aproximadamente 500 impressões térmicas de etiquetas por mês. O parque atual de impressão encontra-se em avançado estado de uso, com necessidade frequente de manutenção preventiva e corretiva, substituição recorrente de peças e gestão constante de suprimentos, além da inexistência de equipamento próprio adequado para impressão colorida e para impressão térmica de etiquetas. O levantamento de mercado realizado no ETP comparou alternativas de aquisição de equipamentos próprios, locação simples e outsourcing de impressão, concluindo pela maior vantajosidade da modalidade híbrida sob os aspectos operacional, econômico e gerencial.

2.2. A presente contratação **não constou** originalmente no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2026, sendo sua inclusão motivada por necessidade superveniente decorrente da implantação do sistema digital SIGA e da reavaliação do parque de impressão existente. Dessa forma, será promovida a devida atualização do PCA, nos termos da legislação vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsou de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, contemplando pagamento mensal pelos equipamentos disponibilizados e pagamento variável pelas páginas efetivamente impre nos quantitativos contratados.

3.2. A contratação deverá contemplar, no mínimo:

- disponibilização de 10 (dez) impressoras multifuncionais laser monocromáticas;

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

CMDIC202602511

SIGA

- disponibilização de 1 (uma) impressora multifuncional policromática;
- disponibilização de 1 (uma) impressora térmica de etiquetas, com fornecimento de ribbon e etiquetas para até 500 impressões mensais;
- instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos setores indicados pela Administração;
- prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;
- fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos necessários, exceto papel;
- disponibilização de suporte técnico especializado;
- substituição de equipamento em caso de falha que comprometa a continuidade dos serviços;
- disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão.
- Equipamento com até 3 (três) anos de fabricação

3.3. O fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade da contratante, não integrando o objeto da contratação. A solução deverá ser considerada em todo o ciclo de vida do objeto, contemplando implantação, operação assistida, manutenção, monitoramento, suporte e desmobilização, quando cabível.

A distribuição estimada dos equipamentos por setor poderá ser ajustada pela Administração durante a execução contratual, observada a necessidade institucional, conforme quadro a seguir:

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	EQUIPAMENTO SUGERIDO
Presidência	1 multifuncional monocromática
Departamento Legislativo	1 multifuncional monocromática, 1 multifuncional policromática e 1 impressora térmica de etiquetas
Departamento Financeiro	1 multifuncional monocromática
Departamento Administrativo	1 multifuncional monocromática
Departamento Jurídico	1 multifuncional monocromática
Gabinetes Parlamentares	1 multifuncional monocromática
Controladoria	1 multifuncional monocromática
Contabilidade	1 multifuncional monocromática
Recursos Humanos	1 multifuncional monocromática
Tecnologia da Informação	1 multifuncional monocromática

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia, manutenção e assistência técnica

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2 pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

CMDIC202602511

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

SIGA

4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.8. O prazo de garantia contratual dos equipamentos disponibilizados, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, o período correspondente à vigência do contrato, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.9. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos disponibilizados em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

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

4.11. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.12. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.13. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação formal da Administração.

4.14. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.15. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente disponibilizado, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.16. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.17. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.18. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Os equipamentos disponibilizados deverão observar, no mínimo, as seguintes especificações funciona

EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS FUNCIONAIS
Multifuncional monocromática	Equipamento multifuncional monocromático co tecnologia de impressão a laser ou LE contemplando as funções de impressão, cópia digitalização. Deve possuir velocidade mínima

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

CMDIC202602511

SIGA

	impressão de 35 páginas por minuto (ppm) em formato A4, com resolução mínima de 1200 x 1200 dpi. Deve permitir impressão automática frente e verso (duplex). O equipamento deve contar com alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, com suporte à digitalização duplex automática. A capacidade mínima da bandeja de entrada deve ser de 250 folhas e a bandeja de saída de no mínimo 100 folhas. Deve possuir ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas. Deve possuir interface de rede Ethernet 10/100/1000 e/ou conectividade Wi-Fi. Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Deve permitir digitalização para e-mail, pasta de rede e/ou dispositivo USB. Deve ser compatível com papéis nos formatos A4, carta e ofício, sendo adequado para uso compartilhado em ambiente corporativo.
Multifuncional policromática	Equipamento multifuncional policromático com tecnologia de impressão a laser ou LED, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização coloridas. Deve possuir velocidade mínima de 25 páginas por minuto (ppm) tanto para impressão monocromática quanto colorida, em formato A4, com resolução mínima de 1200 x 1200 dpi. Deve permitir impressão automática frente e verso (duplex). O equipamento deve contar com alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, com suporte à digitalização duplex automática. A capacidade mínima da bandeja de entrada deve ser de 250 folhas. Deve possuir interface de rede Ethernet 10/100/1000 e/ou conectividade Wi-Fi. Deve apresentar ciclo de trabalho mensal mínimo de 40.000 páginas. Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Deve permitir digitalização pa e-mail, pasta de rede e/ou dispositivo USB. De ser compatível com papel A4 ou superior adequado para uso compartilhado em ambier corporativo.
Impressora térmica de etiquetas	Equipamento de impressão térmica de etiquet com tecnologia de impressão térmica direta e/ por transferência térmica. Deve possuir resoluç mínima de 203 dpi e largura máxima de impress de no mínimo 100 mm. Deve apresen

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

CMDIC202602511

SIGA

	velocidade mínima de impressão de 100 mm por segundo. Deve ser compatível com ribbons (quando aplicável) e etiquetas padrão de mercado. Deve possuir interface de conexão USB obrigatória, podendo incluir adicionalmente interfaces Ethernet e/ou Bluetooth. Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Deve permitir a utilização de diferentes tamanhos de etiquetas e contar com software ou driver para criação e impressão das mesmas. Deve possuir capacidade operacional compatível com a demanda institucional estimada de até 500 etiquetas mensais. Deve incluir fornecimento inicial de ribbons (quando aplicável) e etiquetas compatíveis com o equipamento.

Sustentabilidade:

4.19. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: utilização preferencial de equipamentos com menor consumo de energia e com função de impressão frente e verso automática; racionalização do uso de papel, em alinhamento com a adoção do sistema digital SIGA; destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, ribbons, embalagens e demais resíduos gerados pela execução contratual, com observância, quando aplicável, da logística reversa; e adoção de rotinas de manutenção preventiva aptas a prolongar a vida útil dos equipamentos e reduzir descartes prematuros.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.20. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), ressalvadas referências meramente exemplificativas para compreensão do padrão mínimo de desempenho e compatibilidade, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.21. Diante das conclusões extraídas do processo, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/soluções:

a) equipamentos recondicionados ou fora de linha que comprometam a continuidade da prestação do serviço;
b) suprimentos incompatíveis com os equipamentos ofertados;
c) solução que não contemple bilhetagem e gerenciamento compatíveis com o ambiente da contratar

Da exigência de amostra

4.22. Não será exigida amostra para o presente objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.33. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, não será exigida carta de solidariedade em pelo fabricante, sem prejuízo da responsabilidade integral do contratado pela execução do contrato.

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

CMDIC202602511

SIGA

Subcontratação

4.34. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens e disponibilização da solução são de 03 (três) dias, contados do recebimento da ordem inicial de serviço, em implantação única.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues e instalados na sede da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS e nos setores/unidades indicados pela Administração.

5.6. A referida contratação terá vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.

A execução do objeto compreenderá, ainda, a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em perfeitas condições de uso; a manutenção preventiva e corretiva, incluindo mão de obra, deslocamento, peças, componentes e insumos, exceto papel; a substituição do equipamento quando a falha comprometer a continuidade dos serviços e não puder ser solucionada em até 02 (dois) dias; e a disponibilização e manutenção de sistema informatizado de gerenciamento, com emissão de relatórios mensais que permitam a apuração do consumo de páginas e o acompanhamento do desempenho contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convoc representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estrat para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do mé de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

CMDIC202602511

SIGA

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico 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.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de toda ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o ca autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais téc administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com me ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e afer e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento obrigações.

CMDIC202602511

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

SIGA

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

a) acompanhamento mensal da bilhetagem, com identificação do consumo monocromático e colorido por equipamento e por setor;
b) conferência dos relatórios de manutenção preventiva e corretiva, com registro das intervenções realizadas, peças substituídas e períodos de indisponibilidade;
c) verificação da regular disponibilização de suprimentos, ribbon e etiquetas, sem ônus adicional para a contratante, exceto papel;
d) aferição da disponibilidade dos equipamentos e da tempestividade na substituição de equipamentos defeituosos;
e) controle das comunicações formais entre contratante e contratada, especialmente quanto a ordens de serviço, notificações, glosas e atestos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante conferência do relatório técnico correspondente a cada ordem de serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos no prazo assinalado pela fiscalização, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento provi e da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificaçã qualidade e conformidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justifi por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigê contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantic deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para em

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

CMDIC202602511

SIGA

de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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

7.8. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista 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.

7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.15. 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.

Condições de pagamento e prazo:

7.16. A medição ocorrerá de acordo com os serviços efetivamente executados e regularmente atest pela fiscalização, observadas as unidades, quantidades e valores de referência constantes deste Term Referência e da proposta vencedora.

7.17. O pagamento, decorrente da execução do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédit conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços, ap apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

CMDIC202602511

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

SIGA

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

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

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

7.20.1. 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.

7.21. A contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.22. O relatório de manutenção preventiva e demais documentos comprobatórios da execução deverão acompanhar a nota fiscal com a descrição dos serviços efetuados, sem o que não será realizado o pagamento.

Antecipação de pagamento

7.23. A presente contratação não prevê antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.24. Eventual cessão de crédito observará a legislação aplicável e dependerá de prévia formalização e anuência da Administração, quando cabível, sem prejuízo da integral responsabilidade da contratada pela execução do objeto.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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 GLOBAL DO LOTE ÚNICO.

8.2. O objeto caracteriza-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

8.3. Para fins de habilitação, deverão ser exigidos os documentos previstos na Lei nº 14.133/2021, inclusive regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica compatível com o objeto.

8.4. A qualificação técnica deverá contemplar, no mínimo, comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto contratado, mediante apresentação de atestado(s) capacidade técnica, sem prejuízo de outras exigências proporcionais e justificadas a serem fixadas no e

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 30.049,08 (trinta mil, quarenta e nove reais e centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação e contratante e contratado, conforme especificado nos documentos de planejamento constantes dos a

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

CMDIC202602511

SIGA

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município/Câmara Municipal de Nova Andradina/MS.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [01.001];

II) Fonte de Recursos: [1.500.0000];

III) Programa de Trabalho: [0010];

IV) Despesa: [05];

V) Natureza da Despesa: [3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações diretas];

VI) Desdobramento: [39.99 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica].

10.4. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de acesso à informação), o presente Estudo não se classifica como sigiloso.

10.5. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Nova Andradina/MS, 26 de maio de 2026.

Assinam equipe de planejamento:

Axel Dias Oliveira
Diretor Administrativo

Marcos Roberto Matos
Chefe do Departamento de TI

Dando ciência e acompanhamento do procedimento, segue assinatura do Agente de Contratações:

Alan Jelles Lopes Ibrahim
Agente de Contratação

Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443

CMDIC202602511

SIGA

EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 568/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026

PREÂMBULO

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – *Internet*, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/06, o Decreto Estadual nº 54.142/2022, e respectivas alterações, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a realizar-se no local e horário a seguir:

Valor total da contratação**: R$ 3.668.376,00 (Três milhões, seiscentos e sessenta e oito mil, trezentos e setenta e seis reais).**
Data da sessão pública: **21/07/2026**
Horário: **9:30 (horário de Brasília)**
Critério de Julgamento: **Menor preço por lote**
Modo de disputa: **ABERTO/FECHADO**
Local: Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA, INCLUINDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, INSUMOS, FRANQUIAS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (ALEPE),** conforme as condições, especificações, quantidades e exigências no Termo de Referência.

1.2. A licitação será realizada em lotes, conforme justificativa constante do item 2 do Termo de Referência - TR.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.
2.6. A obtenção do benefício a que se refere o item 2.5 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a

Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5. aquele que mantenha 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;

2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, 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;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na

Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição;

3.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4. 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.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. A falsidade da declaração de que trata o item 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10.3. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema;

3.11. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico do valor total da licitação;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte

os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 97, inciso VII, da Constituição Estadual; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,01 (Um centavo)**.

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **"aberto e fechado"**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.10.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste subitem, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.13. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico

poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
5.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
5.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
5.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
5.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
5.16.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
5.16.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
5.16.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
5.16.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
5.16.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
5.16.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
5.16.2.2. empresas brasileiras;
5.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
5.16.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
5.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
5.17.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
5.17.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
5.17.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
5.17.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas,** prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
5.17.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
5.18. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
6.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
6.1.2. Cadastro de Fornecedores – CADFOR, mantido pela Secretaria de Administração do Governo Estado de Pernambuco;
6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e
6.1.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).
6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
6.3.3. Constatada a existência de sanção administrativa que produza efeitos impeditivos em relação a Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, nos termos dos arts. 156, III e IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante será reputado inabilitado, por ausência de condição de participação.
6.4. Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
6.5.1. contiver vícios insanáveis;
6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;
6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
6.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
6.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
6.7. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
6.7.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
6.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.
6.7.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
6.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
6.9.1. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exeqüibilidade.
6.9.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
6.9.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração

do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
6.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
6.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou CADFOR.
7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples.
7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.
7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.
7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
7.8. A habilitação será verificada por meio do SICAF ou CADFOR, nos documentos por ele abrangidos.
7.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
7.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
7.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
7.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo **2 (duas) horas** prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
7.11. A verificação no SICAF/CADFOR ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
7.12.3. Quando solicitada diligência, o licitante deverá atendê-la no prazo de 02 (duas) horas, contado da convocação no sistema, inclusive para a hipótese prevista no subitem 6.6.1.
7.12.4. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pelo licitante e solicitado antes do término do prazo inicialmente concedido, ficando a concessão da prorrogação a critério do Pregoeiro.
7.12.5. O não atendimento da diligência no prazo estabelecido poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante, conforme o caso.
7.13. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.10.1.
7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://alepe.pe.gov.br/licitacoes.

9. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

9.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (como carta- contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.
9.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
9.3. Antes de formalizar o Termo de Contrato ou emitir o instrumento equivalente, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CADFOR para verificar a regularidade fiscal exigida na licitação, bem como

ao SICAF, ao CADFOR, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para 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, juntando aos autos as respectivas certidões negativas.

9.4. Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

9.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

9.6. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

9.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

9.7.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

9.7.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

9.8. A regra do subitem 8.5 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem acima.

9.9. Os empenhamentos de despesas e pagamentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco só são realizados para credores cadastrados no sistema "E-fisco".

9.10. O Cadastro no sistema "E-fisco" não é condição para a habilitação ou apresentação de proposta de preços, mas condição para emissão de empenho e pagamento da despesa.

9.11. A não realização do cadastramento/atualização, a que se refere os subitens anteriores, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação do certame, será considerado como desistência da proposta, sujeitando o licitante vencedor às sanções decorrentes deste comportamento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato, ou a ata de registro de preço, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, no prazo estabelecido pela Administração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes

da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1 a 10.1.3, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.
10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4 a 10.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.
10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4 a 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1 a 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
10.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à ALEPE.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: licitacao@alepe.pe.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.
12.3. Todas as referências de tempo neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
12.11.1. ANEXO I –Termo de Referência.
12.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
12.11.3. ANEXO III – Modelo de Proposta;
12.11.4. ANEXO IV – Modelo de Dados Complementares para a Contratação;
12.11.5. ANEXO V – Modelo de Declarações Complementares.

Recife, 01 de julho de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
JOSILENE CAVALCANTI CORREIA
Data: 01/07/2026 11:17:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Josilene Cavalcanti Correia
Pregoeira

ANEXO I
TERMO REFERÊNCIA
(ANEXADO AO SISTEMA)

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO (...) Nº (...)/(20...), QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO E A EMPRESA (...), PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA, INCLUINDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, INSUMOS, FRANQUIAS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (ALEPE).

CONTRATANTE: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, inscrita (o) no CNPJ sob nº 11.426.103/0001-34 e;

CONTRATADO: A empresa (...nome...), inscrita no CNPJ sob o nº (...), com sede na (...endereço...) e com o seguinte endereço eletrônico (...@...), representada pelo seu (...cargo do representante legal...), Sr. (...nome...), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (...procuração/contrato social/estatuto social...), inscrito no CPF sob o nº (...);

Os **CONTRATANTES**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e aos preceitos de direito público, aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, inclusive Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, celebram o presente contrato, decorrente do Processo Licitatório nº 020/2026 e do Pregão Eletrônico nº 012/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA, INCLUINDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, INSUMOS, FRANQUIAS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (ALEPE).**

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência e anexos que embasaram a contratação;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do Contratado; e

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura. Na hipótese de assinaturas em datas distintas, inclusive quando realizadas por meio eletrônico, a vigência terá início a partir da data da última assinatura aposta no instrumento contratual. A eficácia do contrato fica condicionada à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado na forma da legislação aplicável.

2.2. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado.

2.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de Contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O Contrato não poderá ser prorrogado quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$(...) (...valor por extenso...).
5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos serviços efetivamente prestados.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **04/02/2026.**
7.2. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
7.3. No reajuste deverá observar o valor de mercado, e poderá ocorrer com o interregno mínimo de um ano contado a partir dos efeitos financeiros do contrato.
7.4. O reajuste será com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, conforme Decreto Estadual nº 52.153/2022.
7.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
7.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
7.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
7.8. 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.
7.9. Em situações excepcionais de flutuação atípica dos preços de mercado, quando a variação do índice adotado implicar em reajuste desproporcional, poderá ser negociada entre as partes a adoção de preço compatível com o mercado.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. São obrigações do Contratante, além do disposto no Termo de Referência, independentemente de transcrição:
8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.1.3. 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;
8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto 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;
8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Contratante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
8.1.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado;
8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
8.2. A Administração 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. São obrigações do Contratado, além do disposto no Termo de Referência, independentemente de transcrição:
9.2. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
9.2.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
9.2.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
9.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
9.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
9.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
9.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF ou no CADFOR, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União e Seguridade Social; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
9.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
9.2.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
9.2.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
9.2.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
9.2.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.2.11.1. A contratação de aprendizes deverá atender, prioritariamente, aos adolescentes com idade entre quatorze e dezoito anos, nos termos do art. 53 do Decreto Federal n° 9.579, de 22 de novembro de 2018.
9.2.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
9.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
9.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
9.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
9.2.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
9.2.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
9.2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
9.2.19. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
9.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1 A contratação conta com garantia de execução nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, a critério do contratante, em valor correspondente a 1% (cinco por cento) do valor total do contrato.
10.2 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias corridos após assinatura do contrato. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
10.3 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
10.4 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
10.5 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.6 deste Contrato.
10.6 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
10.7 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
10.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
10.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
10.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
10.8 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.7, observada a legislação que rege a matéria.
10.9 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica a ser informada, com correção monetária.
10.10 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

10.11 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
10.12 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
10.13 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
10.14 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
10.15 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de Processo Licitatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais **(art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).**
10.16 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.
10.17 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
10.18 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
10.19 O garantidor não é parte para figurar em Processo Licitatório instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
10.20 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.
10.21 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
11.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;
11.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
11.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;
11.1.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
11.1.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
11.1.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
11.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
11.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
11.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
11.2.1 **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 nº 14.133, de 2021);
11.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.4 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
11.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.5 a 11.1.8 do subitem acima deste Contrato, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.4 do subitem acima deste Contrato que justifiquem a imposição de penalidade mais grave(art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
11.3 Multa:
11.3.1.1 Moratória de 0,5% (zero cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;
11.3.1.2 Compensatória, para as infrações previstas nos itens 11.1.1 a 11.1.4, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;
11.3.1.3 Compensatória, para as infrações previstas nos itens 11.1.5 a 11.1.8, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
11.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de

reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5.1 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 nº 14.133, de 2021).

11.5.2 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 nº 14.133, de 2021).

11.5.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 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 nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.7 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

11.7.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.7.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.7.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.7.4 Os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

11.8 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9 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 neste 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 nº 14.133, de 2021).

11.10 O Contratante deverá, no prazo máximo 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 CEIS e no CNEP, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11 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 nº 14.133, de 2021.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

12.1.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do Contratado pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência daquele dia.

12.1.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

12.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2 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.

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

12.3 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3 Indenizações e multas.

12.4 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.

12.5 O contrato poderá ser extinto 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 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 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.

13.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria Geral da ALEPE, 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 nº 14.133, de 2021).

13.4 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 nº 14.133, de 2021.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da ALEPE deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

AÇÃO: 4353 - Gestão das Atividades da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco - ALEPE; **SUBAÇÃO**: 000.000; FONTE: 0500.000.000; NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39 – **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Nota de Empenho:** XXX.

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

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

15.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

15.1.1 O gestor de contrato, o fiscal técnico, o fiscal administrativo e os respectivos substitutos serão designados pelo titular unidade administrativa em que estão lotados.

15.1.2 A designação será realizada através de Portaria ou outro instrumento congênere onde constará o nome, matrícula, cargo e dados do contrato, as atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal(is), devidamente publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

15.1.3 As atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal(is) constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e em demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento no PNCP.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 Fica eleito o foro da comarca de Recife - PE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Para firmeza e validade do pactuado, este termo de contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos Contratantes.

Recife, em (...) de (...) de (...).

PRESIDENTE

PRIMEIRO SECRETÁRIO

CONTRATADO

TESTEMUNHA: CPF Nº

TESTEMUNHA: CPF Nº

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO - ALEPE.
Prezados Senhores,
Pela presente, formulamos **PROPOSTA COMERCIAL**, de acordo com todas as condições do **Pregão Eletrônico n.º 012/2026** e seus anexos.

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026 – CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA, INCLUINDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, INSUMOS, FRANQUIAS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO NECESSÁRIOS ÀS ATIVIDADES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (ALEPE).

LOTE 1						
Lote 1 – Monocromáticas + plotter + térmica						
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Quantidade	PREÇO ESTIMADO		
				Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	UND	108			
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	UND	140			
4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	UND	170			
TOTAL DA PROPOSTA PARA LOTE 1						

LOTE 2						
Lote 2 – Coloridas + scanners						
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Quantidade	PREÇO ESTIMADO		
				Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anuall
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3	UND	1			
6	PLOTTER	UND	2			
5	SCANNER A4	UND	40			
7	IMPRESSORA TÉRMICA	UND	60			
TOTAL DA PROPOSTA PARA LOTE 2						

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: (____) _____

1 - Compõem nossa proposta os seguintes documentos:
1.1 - Descrição do objeto, nos parâmetros do termo de referência, com indicação do preço unitário de cada item e do preço total propostos;
1.2 – Dados complementares para a contratação.

2 - Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, custos para atendimento das leis trabalhistas, seguros e licenças de modo a se constituírem em única e total contraprestação pela execução do objeto.

3 - O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data estabelecida no respectivo edital para o seu acolhimento.

Sem mais para o momento, firmamo-nos.

Local, dia, mês e ano.

_____

Nome do representante legal Razão social da empresa e CNPJ

ANEXO IV
MODELO DADOS COMPLEMENTARES PARA A CONTRATAÇÃO

DADOS DO ASSINANTE	
NOME DO ASSINANTE:	
N.º DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR DO ASSINANTE:	
CPF DO ASSINANTE:	
CARGO:	NACIONALIDADE:
ENDEREÇO COMPLETO DO ASSINANTE:	
ESTADO CIVIL:	PROFISSÃO:

DADOS PARA CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA (CREDOR)		
NOME COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA:		
CNPJ DA PESSOA JURÍDICA:		
ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA:		
TEL.:	E-MAIL:	
BANCO	AGÊNCIA N.º	DIG.VER.
NÚMERO DA CONTA:		

DADOS DO PREPOSTO (PESSOA PARA CONTATO)	
NOME COMPLETO:	
IDENTIDADE/ ÓRGÃO EMISSOR:	CPF:
NACIONALIDADE:	PROFISSÃO:
CARGO NA EMPRESA:	

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

A empresa _____ , inscrita no CNPJ sob o nº _____ , sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº_____, sob as penais da lei e para os fins dispostos neste Edital:

DECLARA que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

DECLARA 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;

DECLARA que não possui em seu quadro societário ou de pessoal agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, nos termos do art. 9º, §1º da Lei 14.133/2021;

DECLARA que não incorre em qualquer uma das vedações impostas no art. 14 da Lei 14.133/2021 aplicáveis ao objeto da presente licitação;

DECLARA que atende às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

_____
Nome do representante legal Razão social da empresa e CNPJ

TERMO DE REFERÊNCIA

1 . OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por finalidade a **Contratação de solução integrada de infraestrutura e gestão de impressão corporativa, incluindo fornecimento de equipamentos, insumos, franquias, suporte técnico e manutenção, conforme Termo de Referência**, incusive os prazos e condições constantes neste instrumento.
1.2. Estão compreendidos no objeto itens conforme planilha orçamentária.

LOTE 1						
COTA PRINCIPAL						
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA						
Lote 1 – Monocromáticas + plotter + térmica						
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Quantidade	PREÇO ESTIMADO		
				Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	UND	108	R$ 794,00	R$ 85.752,00	R$ 1.029.024,00
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	UND	140	R$ 460,00	R$ 64.400,00	R$ 772.800,00
4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	UND	170	R$ 751,00	R$ 127.670,00	R$ 1.532.040,00
TOTAL LOTE 1						**R$ 3.333.864,00**

LOTE 2						
COTA PRINCIPAL						
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA						
Lote 2 – Coloridas + scanners						
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Quantidade	PREÇO ESTIMADO		
				Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anuall
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3	UND	1	R$ 3.501,00	R$ 3.501,00	R$ 42.012,00

6	PLOTTER	UND	2	R$ 747,50	R$ 1.495,00	R$ 17.940,00
5	SCANNER A4	UND	40	R$ 350,00	R$ 14.000,00	R$ 168.000,00
7	IMPRESSORA TÉRMICA	UND	60	R$ 148,00	R$ 8.880,00	R$ 106.560,00
TOTAL LOTE 2						**R$ 334.512,00**

1.3 O preço estimado total da contratação será de R$ **3.668.376,00 (tres milhoes, seiscentos e sessenta e oito mil, trezentos e setenta e seis reais).**

1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, e sim como bem comum.

1.5 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, estando sua eficácia condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado ou aditivado nos termos legais e contratuais.

2 . JUSTIFICATIVA

2.1 JUSTIFICATIVA: A contratação de uma solução integrada de infraestrutura e gestão de impressão corporativa é necessária para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e parlamentares da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco. O parque de impressão atual atende a múltiplos setores, incluindo gabinetes parlamentares, áreas administrativas e o setor de reprografia, demandando equipamentos confiáveis, padronizados e com suporte técnico especializado.

2.1.1 A adoção de uma solução integrada permite centralizar a gestão, reduzir custos operacionais, padronizar tecnologias, aumentar a disponibilidade dos equipamentos e melhorar o controle de consumo, assegurando maior eficiência no uso dos recursos públicos. Além disso, o modelo de outsourcing elimina despesas com aquisição de equipamentos, reposição de peças, insumos e manutenção, transferindo esses encargos à contratada, o que proporciona maior previsibilidade orçamentária.

2.1.2 A contratação também se justifica pela necessidade de atender às demandas crescentes de impressão, digitalização e reprodução de documentos, essenciais ao funcionamento dos gabinetes parlamentares e das unidades administrativas. A solução integrada contempla equipamentos modernos, com recursos de segurança, conectividade, digitalização avançada e suporte técnico contínuo, garantindo maior produtividade e qualidade dos serviços prestados..

2.2 SEPARAÇÃO POR LOTE: A divisão do objeto em **dois lotes** foi estruturada para equilibrar os objetivos essenciais da Administração Pública: (1) **manter coerência técnica na prestação dos serviços**, e (2) **evitar pulverização excessiva do objeto**, conforme a Lei

Complementar nº 123/2006.

Inicialmente, o objeto foi organizado em **dois lotes**, cada um reunindo equipamentos com características técnicas semelhantes e que demandam rotinas de atendimento compatíveis, bem como ocupando departamento similares, para que possa facilitar a gestão dos contratos. Essa estrutura evita fragmentação artificial e assegura que a contratação permaneça tecnicamente consistente e operacionalmente viável.

A Administração também considerou a necessidade de **evitar pulverização excessiva**, que poderia resultar em:

- aumento do custo administrativo para elaboração, acompanhamento e fiscalização de múltiplos contratos;
- maior complexidade na gestão documental e no fluxo de pagamentos;
- risco de descontinuidade do serviço devido à multiplicidade de fornecedores;
- perda de economia de escala, com impacto direto no valor final da contratação.

Ao limitar a estrutura a **dois lotes**, cada um com seu respectivo lote reservado, a Administração reduz significativamente o número de contratos a serem geridos, preservando a racionalidade administrativa e evitando custos indiretos desnecessários.

Assim, a divisão em **dois lotes** representa a solução mais equilibrada entre eficiência administrativa, coerência técnica, competitividade e atendimento às normas legais aplicáveis, assegurando a adequada prestação dos serviços e o cumprimento das políticas públicas de fomento às microempresas e empresas de pequeno porte.

3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Os equipamentos objeto desta contratação deverão observar rigorosamente as especificações técnicas, quantitativos e preços máximos aceitáveis constantes abaixo:

TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA
IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	**108**
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	**140**
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3	**01**
MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	**170**
SCANNER A4	**40**
PLOTTER	**02**
IMPRESSORA TÉRMICA	**60**

Gabinetes:

- 01 impressora monocromática A4
- 01 multifuncional monocromática A4
- 01 multifuncional policromática A4
- 01 impressora térmica

Setores Administrativos:

- 01 multifuncional monocromática A4
- 01 multifuncional policromática A4
- 01 scanner A4

Setor de Reprografia:

- 01 multifuncional monocromática A3
- 01 multifuncional policromática A4
- 01 scanner A4

Franquias:

- 5.000 páginas para equipamentos monocromáticos A4
- 2.500 páginas para equipamentos policromáticos A4
- 15.000 páginas para equipamentos monocromáticos A3
- 25 metros lineares monocromático para plotter
- 25 metros lineares policromáticos para plotter

IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
Funções	Impressora
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de Impressão / cópia A4	48 páginas por minuto
Resolução Mínima	até 1200 × 1200 dpi
Interfaces	Wireless: Wi-Fi 802.11b/g/n (2,4 GHz) / 802.11a/n (5 GHz) Rede cabeada: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps) USB: Hi-Speed USB 2.0 (Host e Device)
Formato Mínimo Suportado	A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6 (60 a 230 g/m²)

Linguagem Padrão de Impressão	PCL6, PCL5, PDF 1.7, XPS 1.0
Bandejas	Bandeja principal de entrada de papel: 250 folhas Bandeja multifuncional: 100 folhas Capacidade de saída de papel: 150 folhas
Duplex Automático	Sim, Impressão.
Energia	Possuir modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	em português
Processador	1,1 GHz
Memória	512 MB

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
Funções	Impressora copiadora e digitalizadora
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de Impressão / cópia A4	48 páginas por minuto
Resolução Mínima	até 1200 × 1200 dpi
Interfaces	Wireless: Wi-Fi 802.11b/g/n (2,4 GHz) / 802.11a/n (5 GHz) Rede cabeada: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps) USB: Hi-Speed USB 2.0 (Host e Device)
Formato Mínimo Suportado	A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6 (60 a 230 g/m²)
Linguagem Padrão de Impressão	PCL6, PCL5, PDF 1.7, XPS 1.0

Bandejas	Bandeja principal de entrada de papel: 250 folhas Bandeja multifuncional: 100 folhas Capacidade de saída de papel: 150 folhas
Duplex Automático	Sim, Impressão.
Energia	Possuir modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	Tela touch screen colorido de 3,5" em português
Processador	1,1 GHz
Memória	512 MB
Capacidade do Alimentador Automático de Originais	50 Folhas
Scanner	• Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, • Função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, • Velocidade de digitalização de 28 ipm modo simplex; • Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: JPG e PDF, • O arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; • Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; • Suporte à funcionalidade OCR.

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
Funções	Impressora copiadora e digitalizadora
Compatibilidade	Linux e Windows

Velocidade de Impressão / cópia A4	70 páginas por minuto
Resolução Mínima	até 1200 × 1200 dpi
Interfaces	Rede cabeada: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps) USB: USB 2.0
Formato Mínimo Suportado	A4, Carta, A5, A6, B6, B5, B4 (60 a 300 g/m²)
Linguagem Padrão de Impressão	PCL6, PCL5, PDF, PS3
Bandejas	Capacidade de entrada de papel mínima: 4.200 folhas Bandeja multifuncional: 100 folhas Capacidade de saída de papel padrão: 500 folhas Capacidade de saída de papel classificador: 3.000 folhas
Duplex Automático	Sim, Impressão, cópia e digitalização.
Energia	Possuir modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	Tela touchscreen colorido de no mínimo 9,5'', em português.
Processador	1,5 GHz
Memória	2GB
Armazenamento	320GB
Scanner	• Scanner com alimentador automático de documentos (ADF) • Velocidade de digitalização de 100 ipm modo simplex com resolução mínima de 600 dpi • Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: JPG e PDF • Os arquivos gerados devem ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede

	(SMB), via servidor FTP e via USB; • Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício;

MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta policromática
Funções	Impressora copiadora e digitalizadora
Compatibilidade	macOS e Windows
Velocidade de Impressão / cópia A4	17 páginas por minuto
Resolução Mínima	até 6.000 x 1.200 dpi
Interfaces	Wireless: Wi-Fi 802.11b/g/n (2,4 GHz) / 802.11a/n (5 GHz) Rede cabeada: Ethernet USB: Hi-Speed USB 2.0
Formato Mínimo Suportado	A4, Carta, A5, A6 (64 a 300 g/m²)
Bandejas	Bandeja principal de entrada de papel:150 folhas Bandeja multifuncional: 80 folhas Capacidade de saída de papel: 50 folhas
Duplex Automático	Sim, Impressão.
Painel	Em português
Processador	500 GHz
Memória	128 MB
Capacidade do Alimentador Automático de Originais	20 Folhas

Scanner	• Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), • velocidade de digitalização de 17 ipm modo simplex em preto; • Suporte a no mínimo o tamanho: A4 • Resolução: 19.200 x 19.200 dpi • Recursos de digitalização: Remoção de cor de fundo e alinhamento automático

SCANNER A4	
Tecnologia de digitalização	TWAIN, WIA, ISIS, SANE
Recursos	• Remoção de cor digitalizada, • Remoção de sangramento na digitalização, • Início automático de digitalização, • Digitalização 2 em 1, • Sensor de alimentação de várias páginas, • Remoção de marcas de perfuração, • Índice remissivo, • Metadados de código de barras, • Separação de documentos • Visualização de digitalização, • Alinhamento automático, • Tamanho automático de digitalização, • Rotação automática de imagem, • Digitalização contínua, • Remoção da cor de fundo, • Ignorar página em branco,
Compatibilidade	macOS., Linux e Windows
Velocidade de Digitalização	40 ppm simplex / 80 ipm duplex
Resolução Mínima	Óptica: Até 600 x 600 dpi; Interpolada: Até 1200 x 1200 dpi
Alimentador automático	80 páginas
Interfaces	• Wireless 802.11 b/g/n, • Ethernet,

	• USB 3.0
Formato Mínimo Suportado	PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, PowerPoint
Painel	Tela colorida sensível ao toque de 4,3 " em português

PLOTTER	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
Funções	Impressora
Velocidade de Impressão	30 s/página em A1, 76 impressões em A1 por hora
Resolução Mínima	Até 2400 x 1200 dpi otimizados
Interfaces	Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11a/b/g/n, Wi-Fi Direct
Formato Mínimo Suportado	Alimentador automático de folhas: A4, A3; Alimentação manual: A4, A3, A2, A1, A0 (60 a 280 g/m²)
Linguagem Padrão de Impressão	HP-GL/2, HP-RTL, CALS G4, JPEG, URF
Energia	Possuir modo de economia de energia
Painel	em português
Memória	1 GB

IMPRESSORA TÉRMICA	
Tecnologia	Impressão Térmica Direta
Funções	Impressora
Velocidade de Impressão	90 Etiquetas de endereçamento por minuto

Resolução Mínima	Até 300 x 600
Interfaces	USB
Formato Suportado	Largura da Etiqueta: Até 6,2 cm Largura da Impressão: Até 5,9 cm Comprimento de Etiqueta: Até 100 cm
Mídias Suportadas	Rolos de etiqueta Pré-Cortado e Contínuo
Impressão	Preto ou Vermelho
Cortador Automático	Sim
Compatibilidade	Windows® Mac: OS®

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 Constituíram ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

4.1.1 **Lei Federal nº 14.133/2021**, de 01 de abril de 2021 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências Lei de Licitações e Contratos;
4.1.2 **Lei Complementar nº 123/2006**, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
4.1.3 **Decreto nº 53.384/2022**, de 22 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a fase preparatória das licitações e contratações diretas no âmbito do Poder Executivo Estadual.
4.1.4 **Decreto 54.142/2022,** de 14 de dezembro de 2022. Dispõe sobre o rito procedimental comum das licitações processadas pelo critério de julgamento de menor preço ou maior desconto, nas modalidades pregão e concorrência, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

5.1.1 Subcontratação: Não será permitida subcontratação.

5.1.2 Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, será exigida da contratada prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, a ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, sob uma das seguintes modalidades, a critério da contratante.

5.1.3 Garantia dos equipamentos e serviços: A contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e continuidade dos serviços (manutenção preventiva/corretiva e suporte) durante toda a vigência.

5.1.4 Manutenção das condições de habilitação: A contratada deverá manter as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, além da qualificação técnica e econômico- financeira exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato.

5.1.5 Atendimento às normas técnicas e de segurança: Os serviços prestados e equipamentos instalados deverão atender às normas técnicas brasileiras (ABNT), certificações de segurança e, quando aplicável, homologações obrigatórias do INMETRO.

5.1.6 Vedação de participação e contratação de empresas impedidas: Será vedada a contratação de empresas que se encontrem impedidas de contratar com o poder público ou inscritas nos cadastros CEIS e CNEP.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de prestação/instalação:

6.1.1 instalação e disponibilização em até 5 dias úteis a contar da ordem de serviço, ou por cronograma de implantação por lote/setor.

6.1.2 Caso não seja possível a instalação no prazo previsto, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.3 Os equipamentos deverão ser disponibilizados conforme orientação da Administração, nos setores indicados pela Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, incluindo gabinetes parlamentares, áreas administrativas e o setor de reprografia, observando as necessidades operacionais de cada unidade.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado de forma fiel e rigorosa pelas partes, observando as cláusulas contratuais avençadas, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e demais normas aplicáveis. Cada parte será integralmente responsável 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 automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser formalmente registradas por meio de apostila ou termo aditivo, conforme o caso, nos autos do processo administrativo.

7.3 Todas as comunicações entre o Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, inclusive por meio eletrônico com certificação de autenticidade, sempre que o ato assim exigir, de modo a assegurar a formalidade e a rastreabilidade das

informações.

7.4 O Contratante poderá, sempre que necessário, convocar representante da Contratada para adoção de providências que demandem cumprimento imediato, observando o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público.

7.5 Recomenda-se que a Contratada mantenha um representante formalmente designado e identificado para fins de comunicação e gestão contratual, o qual deverá estar apto a receber notificações, solicitações ou orientações da Administração, garantindo a celeridade na resolução de pendências ou ajustes necessários à execução do contrato. A Contratada deverá, no ato da assinatura do contrato, informar um endereço de e-mail oficial e um telefone oficial de contato, que servirão como meios formais de comunicação com a Administração durante toda a vigência contratual.
7.6 Admitir-se-á a formalização de aditivos contratuais, com a finalidade de acréscimos ou supressões quantitativas no valor do contrato, desde que o acréscimo não ultrapasse o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, conforme previsão do art. 124, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.7 Revisão do equilíbrio econômico-financeiro: A Administração poderá promover a revisão dos preços contratuais, com base na data de apresentação da proposta, nos termos do art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que comprovados os seguintes requisitos:

a) Verificação de todos os custos originalmente previstos pelo contratado para a formulação de sua proposta;

b) Investigação dos custos que efetivamente oneraram o contratado ao longo da execução do contrato;

c) Comprovação da ocorrência de evento imprevisível e superveniente, ou previsível de consequências incalculáveis, apto a produzir desequilíbrio econômico-financeiro entre os custos estimados e os custos reais;

d) Apresentação de notas fiscais ou outros documentos válidos que comprovem os preços praticados anteriormente à execução do contrato, de forma a demonstrar a alteração significativa no custo dos insumos ou materiais necessários.

8. FISCALIZAÇÃO:

8.1 A Superintendência responsável pela gestão e fiscalização do contrato será a **Superintendência Administrativa (SUPAD).**

8.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) designado (s) por portaria específica, observando os parâmetros definidos neste Termo de Referência e na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

8.3 A fiscalização técnica se concentrará na verificação da conformidade e da qualidade dos equipamentos disponibilizados e dos serviços prestados, incluindo testes funcionais, verificação e conferência das franquias.

8.4 Os fiscais do contrato deverão, no ato da instalação, inspecionar os equipamentos para:

a) Confirmar que os **equipamentos disponibilizados** e **serviços prestados** correspondem aos solicitados e estão livres de defeitos aparentes;
b) Testes aplicáveis a impressoras/multifuncionais (impressão de página de teste, digitalização, duplex, rede, segurança);

8.5 Caso se identifique irregularidade, avaria ou descumprimento das especificações, o fiscal notificará a Contratada por escrito, concedendo prazo de até 3 (três) dias úteis para substituição ou correção, sem ônus para a Administração, sob pena de rejeição do item e aplicação das penalidades cabíveis.

8.6 A instalação definitiva ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da instalação provisória dos equipamentos disponibilizados, mediante emissão de termo específico e assinatura pelo fiscal designado, que atestará a conformidade total do fornecimento.

8.7 A fiscalização administrativa abrangerá a verificação da documentação fiscal e da regularidade da contratada, além do acompanhamento do fluxo do pagamento, conforme legislação aplicável.

8.8 O fiscal do contrato registrará todas as ocorrências relevantes em histórico próprio, comunicando imediatamente ao gestor do contrato e solicitando a adoção de providências cabíveis em caso de irregularidades.

8.9 A Superintendência Administrativa (SUPAD) será responsável pela gestão e fiscalização geral do contrato, podendo designar fiscais específicos para a verificação técnica e documental.

8.10 Caso se constate descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo adotará medidas imediatas para buscar a solução do problema, comunicando o fato ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando a situação ultrapassar sua competência.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, organizando o histórico do gerenciamento do contrato, com registros formais de todas as etapas da execução

(ordens de fornecimento, ocorrências, alterações, prorrogações), elaborando relatórios para avaliar a necessidade de ajustes ou adequações contratuais, e verificando se as finalidades da Administração estão sendo atendidas.

9.2 Caberá ao gestor do contrato acompanhar a regularidade do empenho, do pagamento e das obrigações contratuais, conferindo se os documentos fiscais (Notas Fiscais, faturas e comprovantes) estão corretos e de acordo com os prazos contratuais e a legislação vigente, bem como se os serviços prestados — incluindo a disponibilização dos equipamentos, manutenção, suporte técnico e franquias — estão devidamente atestados durante toda a vigência contratual.

9.3 O gestor acompanhará as condições de habilitação da Contratada, inclusive para fins de liquidação e pagamento, e anotará no relatório de riscos eventuais quaisquer problemas que obstem o fluxo normal dos processos.

9.4 O gestor será responsável por reunir e validar as informações dos fiscais técnico e administrativo sobre o cumprimento das obrigações da Contratada, baseando-se em indicadores objetivos e aplicando eventuais penalidades, que constarão do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.5 Quando necessário, o gestor adotará as providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização e aplicação de sanções, conforme o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou acionando o agente ou setor competente.

9.6 Ao final do contrato, o gestor elaborará relatório conclusivo, indicando o grau de consecução dos objetivos que justificaram a contratação e propondo, se for o caso, medidas de aprimoramento para as atividades da Administração.

10. RECEBIMENTO

10.1. Instalação e atesto provisório
A disponibilização e instalação dos equipamentos serão atestadas provisoriamente no ato da instalação pelo fiscal designado, mediante verificação visual, funcional e documental para confirmação da conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta da Contratada. O fiscal registrará o termo de instalação e eventuais não conformidades detectadas.

10.2 Não conformidades e correção
Equipamentos ou serviços não conformes poderão ser rejeitados total ou parcialmente. A Contratada deverá corrigir ou substituir o equipamento/regularizar o serviço conforme solicitação, observando prazos diferenciados: **falha crítica — correção/substituição em até 3 (três) dias úteis**; **falha não crítica — prazo previsto no plano de manutenção**. As correções serão realizadas sem ônus para a Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

10.3 Atesto mensal e liquidação
O atesto definitivo para fins de liquidação será mensal, com base no relatório de utilização (franquias/excedentes) e no atesto dos fiscais técnico e administrativo. A Nota Fiscal/Fatura mensal deverá vir acompanhada do relatório de utilização e do comprovante de atesto; a liquidação ocorrerá nos prazos previstos neste Termo de Referência, contado da data do atesto mensal.

11. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

11.1 Liquidação:

11.1.1 Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura mensal emitida pela Contratada, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para a liquidação da despesa, contado da data do atesto mensal dos serviços prestados — incluindo a disponibilização dos equipamentos, o suporte técnico, a manutenção e o volume de impressão/franquia utilizado — prorrogável por igual período, mediante justificativa formal, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento às exigências contratuais.

11.1.2 O prazo de liquidação será reduzido à metade, com possibilidade de prorrogação, no caso de contratações de valores que não ultrapassem o limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.3 Para a liquidação, o setor competente verificará se a Nota Fiscal/Fatura apresentada contém os elementos essenciais:

a) Prazo de validade;

b) Data de emissão;

c) Identificação do contrato e do órgão/entidade contratante;

d) Período de execução do contrato;

e) Valor a pagar;

f) Destaque de retenções tributárias cabíveis, quando aplicável.

11.1.4 Havendo inconsistências ou falhas documentais na Nota Fiscal/Fatura, ou outro fato que impeça a liquidação, a despesa ficará suspensa até que o Contratado providencie as correções, reiniciando-se o prazo após a regularização, sem ônus ao Contratante.

11.1.5A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, a ser constatada mediante consulta online ao SICAF, CADFOR, ou, se indisponível, por consulta direta a sítios eletrônicos oficiais ou à documentação exigida pelo art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.6A Administração realizará consulta ao SICAF, CADFOR, CEIS e CNEP para verificar a manutenção da habilitação da Contratada e eventuais impedimentos de contratação.

11.1.7Caso sejam constatadas irregularidades, o Contratado será notificado formalmente para regularização no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério do Contratante.

11.1.8Persistindo a irregularidade, a Administração comunicará os órgãos responsáveis e adotará as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurando à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

11.1.9Caso o objeto tenha sido regularmente executado, os pagamentos serão realizados normalmente, ainda que haja pendências de regularização, até decisão final sobre a rescisão.

11.1.10 A atualização cadastral no SICAF e no CADFOR é de inteira responsabilidade da Contratada.

11.1.11 Em caso de atraso, os valores devidos serão atualizados monetariamente com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, contados do termo final do prazo de pagamento até a data da efetiva realização.

11.1.12 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditado em conta corrente de titularidade do Contratado, informada previamente à Administração.

11.1.13 Quando do pagamento, será realizada a retenção de tributos prevista na legislação aplicável, observando-se as exceções previstas na Lei Complementar nº 123/2006 para optantes do Simples Nacional.

11.1.14 O pagamento ao Contratado optante pelo Simples Nacional estará condicionado à apresentação de comprovação do direito ao tratamento diferenciado, por meio de documento oficial.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será realizado mediante **ordem bancária**, com crédito em conta corrente indicada previamente pela Contratada, de titularidade da empresa, devendo constar o nome do banco, agência e número da conta.

12.2 Será considerada como data do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida pelo Contratante.

12.3 Quando do pagamento, será realizada a **retenção tributária prevista na legislação aplicável**, observando-se as alíquotas e condições legais, independentemente dos percentuais informados na planilha apresentada.

12.4 A Contratada **optante pelo Simples Nacional**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, não sofrerá a retenção tributária quanto aos tributos abrangidos por esse regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação oficial do direito ao tratamento favorecido.

12.5 O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, a ser verificada por meio de consultas ao **SICAF**, ao **CADFOR**, ou, quando indisponível, por meio de sítios eletrônicos oficiais ou documentos comprobatórios, na forma do art.

68 da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

13.1.1 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, com modo de disputa ABERTO e FECHADO nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

14.1 Habilitação jurídica:

14.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
14.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual
14.1.3 - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;
14.1.4 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;
14.1.5 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;
14.1.6 Sociedade simples**:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
14.1.7 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;
14.1.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

14.2.1 14.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
14.2.2 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
14.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
14.2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal;
14.2.5 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;

14.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.2.8 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.2.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

14.2.10 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.3 **Qualificação Econômico-Financeira:**

14.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

14.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

14.3.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

14.3.6 Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

14.3.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

14.3.8 A empresa, que apresentar resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10%. (dez por cento) do valor estimado da contratação.

14.3.9 O licitante que apresentar proposta para mais de um lote deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo para o lote de maior valor para o qual concorrer, observada a tabela estipulada no Termo de Referência.

14.4 **Qualificação Técnica:**

14.4.1 Certidões e Atestados;

14.4.2 Comprovação de aptidão, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o LOTE pertinente.

8.2.4.1.2 Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

8.2.4.1.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados

deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
8.2.4.1.3.1 Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
8.2.4.1.3.2 Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos e prazos);
8.2.4.1.3.3 Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.
8.2.4.2. Caso seja necessária a comprovação dos atestados fornecidos, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.
8.2.4.3. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.
8.2.4.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O preço estimado total da contratação será de 3.668.376,00 (tres milhoes, seiscentos e sessenta e oito mil, trezentos e setenta e seis reais),conforme mapa de preços da Gerência de Compras.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

AÇÃO: 4353 - Gestão das Atividades da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco - ALEPE;

SUBAÇÃO: 000.000; FONTE: 0500.000.000; NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Recife, 16 de junho de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MAURO LUIS VIEIRA CHAVES
Data: 16/06/2026 11:53:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MAURO LUIS VIEIRA CHAVES
Chefe do Departamento de Gestão de Recursos de Materias – DGRM
Matrícula nº 42307
CPF: 659.45140406

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, processando-se nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 4.263/2023, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

A sessão virtual do certame será realizada no PORTAL DE COMPRAS PREGÃO ONLINE BANRISUL, endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br, no dia **15 de julho de 2026, às 8h e 30min**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços (exceto papel), a serem executados de forma contínua, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, visando ao atendimento das demandas administrativas, técnicas e institucionais das Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2 As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no site: www.pregaobanrisul.com.br

2.3É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.3.2Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

2.3.3Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.3.4Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

2.3.5Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

2.4 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

b) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

c) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

e) aquele que mantenha 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;

f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

g) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, 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) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

3.ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 As propostas deverão ser enviadas por meio da plataforma do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observado o item 4 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2 Após encerrada a etapa de negociação e julgamento das propostas, serão solicitados pelo pregoeiro os documentos de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, para que sejam enviados por meio da plataforma do sistema eletrônico, observado o prazo previsto no item 11.1 deste edital.

3.3 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no edital, bem como demais condições previstas nos campos seguintes, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

4. PROPOSTA

4.1 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.
4.2 Os licitantes deverão registrar seus preços nos campos disponibilizados na plataforma do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital.
4.3 Encerrada a etapa de lances e negociação final, o licitante detentor da melhor proposta deverá encaminhar via plataforma do sistema eletrônico, no prazo de até 02 (duas) horas, a proposta financeira readequada ao preço final, nos moldes do ANEXO II – Modelo de Proposta.
4.4 Os licitantes deverão apresentar proposta de MENOR PREÇO POR LOTE, utilizando 2 (duas) casas depois da vírgula.
4.5 No preço proposto deverão estar incluídas as despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos.
4.6 O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
5.1 Para fins de habilitação neste pregão, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá enviar por meio da plataforma do sistema eletrônico os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 11 deste Edital:

5.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA
a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;ou registro comercial no caso de empresa individual;
b) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.2HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA
a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;
d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;

e) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

5.1.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (licitante), emitida em prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação, porém não há óbice que a empresa em recuperação judicial participe do certame desde que comprove a capacidade econômica e financeira para execução do objeto.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

c) Para comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte formula:

I - Índice de Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0 (um inteiro)

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II - Índice de Liquidez Geral igual ou superior a 1,0 (um inteiro)

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante + Ativo Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Exigível a longo prazo}}$$

III – Índice de Solvência Geral igual ou superior a 1,0 (um inteiro)

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Exigível a longo prazo}}$$

OBS.: O cálculo destes índices deverá ser expresso em documento, anexo ao balanço, assinado por profissional de contabilidade legalmente habilitado e pelo responsável legal da empresa.

d) É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

e) Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

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

5.1.4 HABILITAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado(s) de qualificação técnica expedido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado indicando os serviços prestados, comprovando sua aptidão no desempenho das atividades pertinentes e compatível com o objeto licitado, em características, quantidades e prazos.

5.1.5 DECLARAÇÕES abaixo, que poderão estar contidas em um único documento, nos moldes do ANEXO III:

- Que atende aos requisitos de habilitação e tem pleno conhecimento das informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- Que para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 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.
- Que não possui no quadro societário e de empregados servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- Que a proposta financeira compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Que, (EM SE TRATANDO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3° da Lei Complementar nº 123/2006 para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e que no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.2 USO DOS BENEFÍCIOS LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

a) As microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que pretendem se utilizar dos benefícios previstos nos arts. 42 ao 45 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, quando do envio da proposta inicial, que enquadra-se nessa(s) categoria(s). A ausência da declaração, naquele momento, significará a

desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar nº 123/2006.
b) A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à convocação para a apresentação dos documentos de habilitação, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.
c) A microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que apresentem alguma restrição.
d) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea "b", implicará na inabilitação do licitante.

5.3 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.4 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.5 Para as certidões que não expressarem o prazo de validade será considerado como válido o prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.
6.2 O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.
6.3A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.2 Serão desclassificadas as propostas que:
a) contiverem vícios insanáveis;
b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
7.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.
7.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.
7.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
7.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.
7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:
7.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
7.7.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
7.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
7.7.4 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.
7.7.5 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
7.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

8. MODO DE DISPUTA

8.1 Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.
8.2 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
8.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.4 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
8.5 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
8.6 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
8.7Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração de enquadramento de que trata o item 5.2 deste Edital;
9.2 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor;
9.3 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 9.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.
9.4 O disposto no item 9.2 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.
9.5Se não houver licitante que atenda ao item 9.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.6 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

10.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

10.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 4.3 deste Edital, sob pena de desclassificação.

10.3 A pedido da empresa ou por decisão do pregoeiro, o prazo informado poderá ser prorrogado.

10.4 Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

10.5 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

11. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

11.1 Encerrada a etapa de negociação e julgamento das propostas, o pregoeiro solicitará os documentos de habilitação de que trata o item 5 deste edital, do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, concedendo prazo de 2 (duas) horas para que sejam enviados por meio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação.

11.1.1 A pedido da empresa ou por decisão do pregoeiro, o prazo informado poderá ser prorrogado.

11.2 As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

11.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, em sede de diligência, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.4 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim

sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

11.5 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

12. RECURSOS

12.1 Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação.

12.2 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.3 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 12.1, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

12.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

12.6 O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

13.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

14.1 Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar o contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
14.3 A contratação do objeto licitado obedecerá à minuta do contrato, anexa ao edital.
14.4 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.
14.5 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
14.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 14.4 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do
edital, poderá:
a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes,atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
14.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

15. EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 A contratada se obriga a prestar os serviços objeto deste certame de acordo com as especificações descritas neste Edital e seus anexos.
15.2 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da contratante especialmente designado.
15.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Será admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias ou instrumentais à execução do objeto, desde que previamente autorizadas pelas Administração e que não abranja as atividades essenciais do contrato, especialmente àquelas relacionadas, à gestão contratual, responsabilidade técnica, disponibilidade de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) e atendimento técnico.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 Os pagamentos das mensalidades serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada do relatório de linhas ativas, a ser conferida pela Secretaria Municipal competente.

16.2 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata.*

17. DOS RECURSOS FINANCEIROS

17.1 As despesas do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

22301	Código da Despesa
31681	Código da Despesa
31682	Código da Despesa
41700	Código da Despesa
412690	Código da Despesa
45690	Código da Despesa
47740	Código da Despesa
46381	Código da Despesa
431690	Código da Despesa
51681	Código da Despesa
51682	Código da Despesa
59040	Código da Despesa
61681	Código da Despesa
712690	Código da Despesa
711690	Código da Despesa
454690	Código da Despesa
452690	Código da Despesa
81240	Código da Despesa
91170	Código da Despesa
11180	Código da Despesa

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo passível da aplicação das seguintes sanções:

a) advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos

VIII a XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea c" supra.

18.2 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 18.1 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

18.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 18.1 do presente Edital.

18.3.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 15% do valor da obrigação.

18.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.5 A aplicação das sanções previstas no item 18.1 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.6 Na aplicação das sanções previstas, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, os efeitos, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas de defesa.

19. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistemaeletrônico.

19.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sítio do Sistema Eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1Informações complementares e dúvidas referentes a este Edital poderão ser sanadaspelos interessados de segunda à quinta-feira, no horário das 8h às 11h30min e das 13h15minàs 16h30min, e na sexta-feiradas 7h30min às 13h, junto ao Setor de Licitações do Município de São Sebastião do Caí, através do telefone (51) 3635.2500, ramal 3046, ou ainda no email:licitacao@saosebastiaodocai.rs.gov.br

20.2 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.3A participação neste Pregão implicará a plena aceitação aos termos e condições desteEdital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

20.4Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

20.5 Integram o presente edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Modelo de proposta financeira;
Anexo III – Modelo de declaração;
Anexo IV – Minuta de contrato.
20.6 Fica eleito o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e docontrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São Sebastião do Caí, 30 de junho de 2026.

João Marcos Duarte Guará
Prefeito Municipal

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços (exceto papel), a serem executados de forma contínua, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, visando ao atendimento das demandas administrativas, técnicas e institucionais das Secretarias Municipais.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos necessários ao desempenho das atividades administrativas, técnicas e institucionais das Secretarias Municipais e demais unidades da Administração Pública Municipal.

A produção e reprodução de documentos constitui atividade de apoio indispensável à execução das políticas públicas, ao atendimento da população, à tramitação de processos administrativos, à elaboração de documentos oficiais, relatórios, pareceres, expedientes e demais atos inerentes às competências dos órgãos municipais. A interrupção ou insuficiência desses serviços pode comprometer a eficiência administrativa, a prestação dos serviços públicos e o cumprimento de obrigações legais e institucionais.

A adoção do modelo de contratação por meio de outsourcing de impressão apresenta-se como a solução mais vantajosa para a Administração, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços, excetuado o fornecimento de papel. Tal modelo diminui a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, reduz custos relacionados à gestão e manutenção do parque de impressão e permite maior previsibilidade dos gastos públicos.

Além disso, a contratação possibilita a disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, com suporte técnico especializado, redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários internos e externos da Administração Municipal.

A solução também contribui para a racionalização dos recursos públicos, na medida em que permite o controle e monitoramento do volume de impressões e cópias realizadas, favorecendo a adoção de práticas de gestão mais eficientes e sustentáveis, alinhadas aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

Considerando a natureza contínua das atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos municipais, bem como a necessidade permanente de disponibilização dos serviços de impressão e cópia, verifica-se que a contratação possui caráter continuado, sendo essencial para a manutenção das atividades da Administração Pública Municipal.

Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, mostra-se necessária, adequada e vantajosa para atender às demandas operacionais da Administração Pública Municipal, garantindo eficiência, economicidade, continuidade dos serviços e melhor gestão dos recursos públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução mais viável é a contratação de prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços (exceto papel), a serem executados de forma contínua, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, garantindo, assim, a boa continuidade e fluidez nos serviços.

A contratação será dará por meio de fornecedores habilitados mediante processo licitatório na modalidade Pregão na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, por se tratar de bens/serviços de natureza 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, incisos XIII e XLI, art. 17, § 2º, e 34, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A escolha do critério de julgamento de “Menor Preço” se justifica por ser esse o tipo mais vantajoso à Administração Pública, aumentando a competição entre as empresas participantes do certame, possibilitando assim, que a proposta vencedora seja realmente aquele de menor, dentro das especificações constantes no edital, gerando com isso, economia aos cofres públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) Não há necessidade de apresentação de amostra ou catálogos.

b) Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Será admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias ou instrumentais à execução do objeto, desde que previamente autorizadas pelas Administração e que não abranja as atividades essenciais do contrato, especialmente àquelas relacionadas, à gestão contratual, responsabilidade técnica, disponibilidade de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) e atendimento técnico.

c.1) A Contratada permanecerá integralmente responsável perante a Administração pela execução do objeto, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e técnicas decorrentes da eventual subcontratação, não se estabelecendo qualquer vínculo jurídico entre Administração e subcontratada.

d) Com a finalidade de resguardar a perfeita execução do objeto, deverá haver a comprovação de qualificação técnica, por meio de apresentação dos seguintes documentos:

- Atestado(s) de qualificação técnica expedido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado indicando os serviços prestados, comprovando sua aptidão no desempenho das

atividades pertinentes e compatível com o objeto licitado, em características, quantidades e prazos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A Contratação proposta é composta por:

a) Fornecimento em regime de comodato de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora), sendo equipamentos novos ou usados (em perfeito estado de conservação e funcionamento). No caso de usados, será avaliado a quantidade total de impressões realizadas do equipamento, levando-se em conta a capacidade especificada pelo fabricante.

b) Disponibilização de solução de impressão, digitalização, de forma ininterrupta, nas unidades indicadas pela Administração;

c) Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

d) Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (EXCETO PAPEL);

e) Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem);

f) Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;

g) Provimento de canal para abertura de chamados deverá ser por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, telefone ou por e-mail;

h) Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

i) Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

5.1 É de responsabilidade da contratada a reposição de suprimentos (toner, cartuchos, cilindros e demais peças necessárias), em todas as máquinas, devendo a mesma deixar suprimentos sobressalente para cada impressora que ficará na posse do responsável de cada uma das Secretarias e Órgãos. Quando suprimento reserva for utilizado, as Secretarias e Órgãos Municipais entrarão em contato com a empresa solicitando a reposição, o qual deverá ser enviado em até 07 (sete) dias. A logística para as reposições deve ser feita pela Contratada.

5.2 Os equipamentos já existentes de propriedade da Contratante (conforme relacionado no item 10) deverão ser administrados pela contratada da mesma forma como as impressoras pertencentes à mesma. Neste caso, a contratada ficará responsável pela manutenção e suprimento, com exceção do papel. Os equipamentos pertencentes à Administração que por ventura passarem a ser inservível (condenados), deverão ser substituídos pela Contratada, por equipamento equivalente.

5.3 Toda a infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos, como fiação, rede elétrica, cabos de rede, conectores e mão de obra, será por conta da Contratante, mediante a supervisão do Departamento de Informática. Caso no local de instalação dos equipamentos

não existir estabilizador ou transformador, ou os mesmos não forem compatíveis, a Contratada deverá fornecer o estabilizador ou transformador.

5.4 A Contratada deverá disponibilizar atendimento por sistema próprio de gerenciamento de chamados, telefone ou e-mail para abertura de chamados para manutenção corretiva ou suporte técnico, podendo o mesmo ser feito pelo responsável de cada Secretaria ou Órgão devidamente identificado. Após abertura do chamado, a empresa deverá atender a Contratante, seja via remota ou presencial, prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para resolução definitiva do problema.

5.5 Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção somente poderão ser realizados por técnicos qualificados e credenciados da Contratada e serão prestados de segunda a sexta-feira no horário de expediente da Administração, no local em que o equipamento for instalado.

5.6 A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

5.7 Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município.

3.8 Os quantitativos descritos no item 9 constituem mera previsão, dimensionada de acordo com a demanda atualmente existente, não ficando o Município, obrigado a executá-los integralmente.

3.9 Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Administração.

3.9.1 Considera-se para a realização de manutenção preventiva por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados com periodicidade trimestral.

3.9.2 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a operacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de capacidade e qualidade equivalentes.

3.10 A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados.

3.11 Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, a Contratada obriga-se a repor por outro similar, sem ônus para a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.12 Surgindo a necessidade de equipamentos adicionais, o Departamento de Informática encaminhará ofício à empresa que deverá acrescentá-lo ao parque de máquinas.

3.13 Será de responsabilidade da Contratada o transporte dos equipamentos, quando de manutenção, instalação, reinstalação ou desmobilização, parcial ou total.

3.14 Toda e qualquer retirada de equipamento instalado nas dependências da Contratante deverá ser comunicado pela Contratada para fins de controle e fiscalização.
3.15 Deverá ser disponibilizado sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização.
3.15.1 A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.
3.15.2 A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão. Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.
3.15.3 Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do toner, do kit fusor, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos à Administração Municipal por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas e sanções.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) O contrato/ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
b) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
c) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
d) Após a assinatura do contrato/ata, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
e) A execução do contrato/ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato.
f) O fiscal do contrato/ata anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
g) O fiscal do contrato/ata informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada de relatório de impressões por Secretaria/Centro de Custos, a ser conferida pela Secretaria Municipal competente.
7.2 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata.*

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização do respectivo processo licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
b) Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos no edital para fins de habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor referencial para contratação está aposto no custo unitário da tabela abaixo, sendo que a Administração não homologará valores superiores a estes.

Lote	Item	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Quat. Mensal estimada de cópias	UNID.	Valor unit.	Valor total
01	01	Prestação de serviços de impressão e cópia de documentos (monocromática), em regime de outsourcing, contemplando cópias tipo I, tipo II e tipo III.	130.000	unid	R$ 0,09	R$ 11.700,00
	02	Prestação de serviços de impressão e cópia de documentos (policromática), em regime de outsourcing, contemplando cópia tipo IV.	15.000	unid.	R$ 0,45	R$ 6.750,00
					TOTAL MENSAL ESTIMADO	**R$18.450,00**

10. ESPECIFICAÇÕES DAS IMPRESSORAS

TIPO I

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA TIPO I COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:

Tecnologia de impressão LASER, LED ou TINTA PIGMENTADA.
Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 30ppm
Resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi

Interfaces Padrão 10/100/1000 Rede Ethernet, USB 2.0, WiFi
Bandeja interna de papel para no mínimo 250 folhas e alimentação manual de folha única
Alimentador automático de originais para no mínimo 35 páginas
Permitir cópia sem a necessidade de computador
Cópias múltiplas 1-99
Tamanho do vidro de exposição no mínimo Carta e A4
Scanner colorido com resolução de no mínimo 1200 x 1200 dpi, que permita a digitalização em e-mail, imagem e arquivo.
Memória de no mínimo 32 Mb
Sistemas operacionais: Windows Vista™ / Windows® 7 / Windows® 8 / Windows® 8.1 / Windows® 10 bit, 64 bits) / Windows Server® 2003 (SP2) / Windows Server® 201610, Mac OS® X 10.6.8 / Mac OS®
Ciclo de no mínimo 20.000 páginas mensais
Capacidade mínima de suprimentos: 5.000 mil folhas.
Tamanhos de Papel: Carta, ofício, executivo, A4 e envelopes

TIPO II
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA TIPO II COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:
Tecnologia de impressão LASER, LED ou TINTA PIGMENTADA.
Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 30ppm
Visor LCD 4,3”/10,9 cm óptico colorido
Resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi
Interfaces Padrão 10/100/1000 Rede Ethernet, USB 2.0, WiFi
Bandeja interna de papel para no mínimo 250 folhas e alimentação manual de 50 folhas
Permitir impressão automática em ambos os lados do papel sem a intervenção do usuário
Permitir cópia sem a necessidade de computador
Cópias múltiplas 1-99
Tamanho do vidro de exposição no mínimo A4
Scanner colorido com resolução de no mínimo 1200x1200 dpi, que permita a digitalização em e-mail, imagem e arquivo.
Alimentador duplex RADF.
Memória de no mínimo 512MB ou superior
Sistema operacional: Windows® 10 (32-bit, 64-bit), Windows® 8.1, Windows® 8 (32-bit, 64-bit), Windows® 7 (32-bit, 64-bit), Windows Vista® (32-bit, 64-bit), Windows® XP SP3 (32-bit), Windows® XP Professional x64 Edition, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R213, Windows Server® 201213, Windows Server® 2008 R213, Windows Server® 200813, Windows Server® 2003 R213, Windows Server® 200313Mac® OS X® 10.6.8 – 10.13.x 14Emulação de impressão PCL6 e PostScript® 3™.
Ciclo de no mínimo 40.000 páginas mensais
Tamanhos de Papel: Carta, ofício, executivo, A4 e envelopes
Digitalização para USB
Capacidade mínima de suprimentos: 10.000 mil folhas

TIPO III

IMPRESSORA MONOCROMÁTICA TIPO III COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:

Tecnologia de impressão LASER, LED ou TINTA PIGMENTADA.
Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 30ppm
Resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi
Interfaces Padrão 10/100/1000 Rede Ethernet, USB 2.0, WiFi
Bandeja interna de papel para no mínimo 250 folhas e alimentação manual de folha única
Memória de no mínimo 32MB ou superior
Sistema operacional: Windows Vista™ / Windows® 7 / Windows® 8 / Windows® 8.1 / Windows® 20169 Mac OS®X 10.6.8 / Mac OS® 10.14.x1010 (32 bits, 64 bits) Windows Server® 20032/Windows Server®
Tamanhos de Papel: Carta, ofício, executivo, A4 e envelopes
Capacidade mínima de suprimentos: 5.000 mil folhas

TIPO IV

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA TIPO IV COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:

Tecnologia de impressão LASER, LED ou TINTA PIGMENTADA.
Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 16ppm mono, 09ppm cor.
Display tipo led
Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi
Interfaces Padrão 10/100/1000 Rede Ethernet, USB 2.0, WiFi
Bandeja interna de papel para no mínimo Até 150 folhas, mais uma bandeja de alimentação manual de uma folha
Permitir cópia sem a necessidade de computador
Cópias múltiplas 1-99
Tamanho do vidro de exposição no mínimo A4
Sistema operacional: Windows: 10/8.1/7SP1 macOS: v10.15.x/10.14.x/10.13.6
Ciclo de no mínimo 1.000 páginas mensais
Tamanhos de Papel: Até 21,6 x 35,6 cm (ofício)
Capacidade mínima de suprimentos: 7.500 mil folhas preta, 5.000 mil folhas em cor com cobertura mínima 5% (cinco).

11. IMPRESSORAS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO

A lista de impressoras cuja propriedade pertence ao Município, bem como dos equipamentos cedidos em comodato à Administração Pública Municipal encontra-se anexa ao presente edital.

12. LOCAIS DE INSTALAÇÃO

A empresa Contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos nos locais indicados pelo Departamento de Informática, compreendendo o Prédio sede da Prefeitura, as Escolas Municipais e as Secretarias Municipais, incluindo os prédios anexos a elas.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Prevista no orçamento e informada no ofício emitido pelo Setor Contábil, anexo ao processo.

14. VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado, anualmente, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

São Sebastião do Caí, junho de 2026

George Luís Seibel
Secretário Municipal da Fazenda

Jenifer Sebastiany
Secretária Municipal do Planejamento, Meio Ambiente, Gestão de Projeto e Fomento Econômico e Secretária Municipal da Administração, Gestão, Recursos Humanos e Ouvidoria

Lissandro Reis
Secretário Municipal de Obras Públicas, Infraestrutura e Serviços

Mozar Hoff
Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural

Neiva Teresinha Rosa dos Santos
Secretária Municipal da Saúde, Família e Assistência Social

Maiquel Kniest
Chefe de Gabinete

Rafael Borges Finkler
Diretor de Informática

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026

Apresentamos nossa proposta comercial para fornecimento do objeto deste ato convocatório, nas seguintes condições:

Razão Social: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Item	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Quat. Mensal estimada de cópias	UNID.	Valor unit.	Valor total
01	Prestação de serviços de impressão e cópia de documentos (monocromática), em regime de outsourcing, contemplando cópias tipo I, tipo II e tipo III.	130.000	unid	R$	R$
02	Prestação de serviços de impressão e cópia de documentos (policromática), em regime de outsourcing, contemplando cópia tipo IV.	15.000	unid.	R$	R$
			TOTAL MENSAL ESTIMADO		**R$**

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
- Prazo e local de Entrega: conforme previsto no edital.
- Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Local e data

Nome a assinatura do representante Legal

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026

A empresa_____, CNPJ nº _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF nº _____, vem por meio desta declarar que:

- Que atende aos requisitos de habilitação e tem pleno conhecimento das informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

- Que para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 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.

- Que não possui no quadro societário e de empregados servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

- Que a proposta financeira compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

- Que, (EM SE TRATANDO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3° da Lei Complementar nº 123/2006 para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e que no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e data

Nome a assinatura do representante Legal

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2026

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de São Sebastião do Caí, inscrito no CNPJ nº 88.370.879/0001-04, com sede na Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 426, São Sebastião do Caí-RS, representado neste ato pelo Prefeito Municipal _____, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida sito a Rua _____, na cidade de _____, neste ato representado pelo Sr. _____, inscrito no CPF sob nº _____, doravante denominado CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e das exigências estabelecidas no edital e em face do resultado obtido no Pregão Eletrônico em epígrafe, resolvem firmar o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, em regime de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos necessários ao pleno funcionamento dos serviços (exceto papel), a serem executados de forma contínua, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, visando ao atendimento das demandas administrativas, técnicas e institucionais das Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O Contrato firmado entrará em vigor na data da sua assinatura, **estendendo-se a sua execução por 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. A Contratante pagará à Contratada, pelo fornecimento do item descrito na cláusula primeira, o valor mensal de até R$ _____(_____), considerando o valor unitário de R$ ____ (_____) pela impressão e cópia de documentos monocromáticas e de R$ ___ (_____) pela impressão e cópia de documentos policromáticos.

3.2. Os pagamentos das mensalidades serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada do relatório de impressões, individualizado por secretaria, a ser conferida pela Secretaria Municipal competente.

3.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata.*

3.3. O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório.

3.4. A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão Eletrônico, contrato e empenho, a fim de acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

3.5. No caso de depósito em conta bancária, a empresa vencedora deverá informar os dados bancários em nome da mesma para que sejam efetuados os pagamentos.
3.6. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão executados de forma indireta pela Contratada, pelo preço unitário.
4.2. A contratada se obriga a prestar os serviços objeto deste certame de acordo com as especificações descritas neste Edital e seus anexos.
4.3. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da Contratante especialmente designado.
4.4. Os serviços serão iniciados após a assinatura do contrato.
4.5. A Contratação proposta é composta por:
a) Fornecimento em regime de comodato de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora), sendo equipamentos novos ou usados (em perfeito estado de conservação e funcionamento). No caso de usados, será avaliado a quantidade total de impressões realizadas do equipamento, levando-se em conta a capacidade especificada pelo fabricante.
b) Disponibilização de solução de impressão, digitalização, de forma ininterrupta, nas unidades indicadas pela Administração;
c) Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
d) Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (EXCETO PAPEL);
e) Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem);
f) Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
g) Provimento de canal para abertura de chamados deverá ser por meio de sistema próprio de gerenciamento de chamados da contratada, telefone ou por e-mail;
h) Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
i) Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 São obrigações da Contratante:
a) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no contrato;
b) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos objetos contratados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

c) Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no edital;
d) Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de penalidades.

5.2. São obrigações da Contratada:
a) Atender todas as condições descritas no presente Edital/Contrato;
b) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do ajuste, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
c) Entregar os produtos/serviços indicados na proposta apresentada, durante toda a vigência do ajuste;
d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos objetos contratados, execução de materiais empregados ou serviços prestados;
e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
f) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como todas as despesas diretas e indiretas com transporte/frete, alimentação e quaisquer outras que eventualmente incidam sobre a contratação, e que em nenhuma hipótese poderão ser transferidas para o Município;
g) Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal a respeito do contrato e dos serviços a ele inerentes.
h) Indicar representante para relacionar-se com a Contratante como responsável pela execução do objeto.
i) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade técnica verificada no decorrer da prestação dos serviços que possam impactar na performance dos serviços objeto da contratação.
j) Prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Administração.
k) Identificar os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município.
l) Dar destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
m) Repor os suprimentos (toner, cartuchos, cilindros e demais peças necessárias) em todas as máquinas, devendo a mesma deixar suprimentos sobressalente para cada impressora que ficará na posse do responsável de cada uma das Secretarias e Órgãos.
n) Dispor de sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização.

o) Repor, caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, por outro similar, sem ônus para a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
p) Transportar equipamentos, quando de manutenção, instalação, reinstalação ou desmobilização, parcial ou total.
q) Comunicar toda e qualquer retirada de equipamento instalado nas dependências da Contratante

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo passível da aplicação das seguintes sanções:
a) advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea c" supra.
6.2 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 18.1 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.
6.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 18.1 do presente Edital.
6.3.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 15% do valor da obrigação.
6.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
6.5 A aplicação das sanções previstas no item 6.1 deste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
6.6 Na aplicação das sanções previstas, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, os efeitos, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas de defesa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO

7.1 O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa à Contratada. A extinção do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

8.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124, da Lei nº 14.133/21.

8.2 A Contratada é obrigada 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.

8.3 Ocorrendo as hipóteses previstas na alínea "d", do inciso II, do art. 124, da Lei nº 14.133/21, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

8.3.1 Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, a Contratante responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do fornecimento da documentação que o instruiu.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE

9.1 Os preços do objeto deste contrato poderão sofrer reajuste, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da proposta de preços pela Contratada, utilizando-se a variação do IPCA/IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 O objeto do presente contrato será recebido:

a) Provisoriamente pela fiscalização, mediante termo, na data da entrega do serviço, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento ou do serviço;

b) Definitivamente pela fiscalização, mediante termo, comprovando o atendimento das exigências contratuais, em até 10 (dez) dias corridos após a emissão do termo de recebimento provisório;

c) O não cumprimento pela Contratada de todas as condições para o recebimento do objeto implicará em suspensão do prazo para o pagamento.

10.2 O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a Contratada de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria competente.

11.2 Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO E DA REGÊNCIA

12.1 O presente contrato rege-se pelas normas constantes na Lei nº 14.133/21, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive nos casos omissos, e vincula-se ao Pregão Eletrônico n.º /2026.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

13.1 As despesas do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

22301	Código da Despesa
31681	Código da Despesa
31682	Código da Despesa
41700	Código da Despesa
412690	Código da Despesa
45690	Código da Despesa
47740	Código da Despesa
46381	Código da Despesa
431690	Código da Despesa
51681	Código da Despesa
51682	Código da Despesa
59040	Código da Despesa
61681	Código da Despesa
712690	Código da Despesa
711690	Código da Despesa
454690	Código da Despesa
452690	Código da Despesa
81240	Código da Despesa
91170	Código da Despesa
11180	Código da Despesa

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

14.1 As partes declaram que conhecem e se comprometem a cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), obrigando-se a tratar os dados pessoais eventualmente acessados, coletados, armazenados, processados ou compartilhados em razão da execução do presente contrato de forma lícita, transparente e segura, exclusivamente para as finalidades necessárias à prestação do serviço contratado.

14.2 A Contratada compromete-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou

ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, nos termos do art. 46 da LGPD.

14.3 É vedado à Contratada compartilhar, transferir ou subcontratar o tratamento de dados pessoais sem prévia e expressa autorização do Contratante, ressalvadas as hipóteses de obrigação legal ou determinação judicial, hipótese em que deverá ser dada ciência imediata ao Contratante.

14.4 Na ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais, a Contratada deverá comunicar o Contratante de forma imediata e por escrito, indicando, no mínimo, a natureza dos dados afetados, as medidas técnicas e de segurança utilizadas para proteção, os riscos relacionados ao incidente e as providências adotadas para mitigação dos danos, nos termos do art. 48 da LGPD.

14.5 Encerrada a vigência contratual, a Contratada deverá, mediante determinação do Contratante, eliminar, devolver ou anonimizar os dados pessoais tratados em decorrência deste contrato, ressalvadas as hipóteses legais de conservação, especialmente aquelas relacionadas ao dever de guarda e à prestação de contas.

14.6 O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula caracteriza infração contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas neste contrato e na legislação aplicável, inclusive na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 13.709/2018, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e demais cominações legais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos, oriundos do presente contrato fica eleito e convencionado o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí, com renuncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem justos e contratados, mandou-se lavrar o presente termo, em 02 (duas) vias, para que surta os efeitos legais e jurídicos.

São Sebastião do Caí, RS, _____, _____ de 20xx.

_____ Contratante

_____ Contratada

Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Saúde
Gerência de Tecnologia da Informação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18, §1°, INCISO I);

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de ***outsourcing de impressão***, compreendendo a disponibilização de equipamentos e fornecimento de papel destinados a cópias, impressões e digitalizações, para o suporte das atividades finalísticas e administrativas desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.

Trata-se de serviço instrumental indispensável ao funcionamento regular das unidades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde , uma vez que os equipamentos e serviços correlatos são utilizados na emissão, reprodução, organização e digitalização de documentos necessários à *execução de rotinas de atendimento, agendamento, regulação, disponibilização de resultados de exames, instrução de procedimentos administrativos,* comunicação interna e demais atividades de apoio à prestação dos serviços públicos de saúde.

Nesse contexto, o problema público a ser enfrentado ***consiste no risco de descontinuidade de serviço essencial de apoio à operação da Secretaria Municipal de Saúde***, especialmente diante do término da vigência do 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020 (6765984), firmado com a empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda., cujo objeto abrange a prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo locação de equipamentos, cópias e digitalizações. Conforme justificativa técnica acostada aos autos, a prorrogação excepcional do referido contrato foi adotada em 2025 com a finalidade de evitar a interrupção do serviço até a conclusão do novo procedimento licitatório (6629680).

Embora tenha sido adotada prorrogação excepcional, verifica-se que o novo procedimento licitatório ainda não foi concluído, circunstância que reforça a necessidade de adequada instrução da presente contratação, com planejamento suficiente para assegurar a continuidade dos serviços, evitar solução de continuidade e preservar o regular funcionamento das unidades de saúde. Conforme justificativa técnica elaborada para a prorrogação excepcional (6629680) registra que o processo licitatório instaurado pela Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital teve início ainda em agosto de 2024 (24.2.000000714-6), mas sofreu impactos decorrentes de fatores alheios à Secretaria Municipal de Saúde, que impossibilitaram sua conclusão em tempo hábil.

Assim, para a manutenção do serviço sem prejuízos à assistência à saúde dos pacientes e à regularidade das rotinas administrativas e assistenciais da rede municipal, mostra-se necessária a adoção de **contratação emergencial com a atual prestadora dos serviços, BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda**, limitada ao período estritamente necessário à conclusão do procedimento licitatório regular. A medida justifica-se porque a empresa já opera o parque de equipamentos atualmente distribuído nas unidades de saúde, conhece os fluxos técnicos e operacionais do serviço, mantém a estrutura instalada e possui condições imediatas de assegurar a continuidade da prestação, sem o hiato operacional que poderia decorrer da substituição emergencial de equipamentos, reconfiguração de rede, reinstalação de drivers, adaptação de usuários e reorganização dos fluxos de suporte.

Sob a perspectiva dos atores envolvidos, a necessidade abrange a área requisitante, as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, os servidores responsáveis pelas rotinas de atendimento, regulação, gestão documental e apoio operacional, bem como os usuários do Sistema Único de Saúde atendidos pela rede municipal. Para a Administração, a contratação visa preservar a continuidade operacional e a previsibilidade da prestação dos serviços. Para os servidores, a solução pretende assegurar meios adequados para execução das atividades cotidianas. Para os usuários, busca-se evitar prejuízos indiretos decorrentes de atrasos, limitações operacionais ou interrupções em rotinas que dependam de emissão, reprodução ou digitalização de documentos.

Dessa forma, o interesse público a ser atendido consiste na manutenção da regularidade dos serviços públicos de saúde, mediante disponibilização contínua de solução de impressão, cópia e digitalização compatível com as demandas das unidades administrativas e assistenciais da SMS. A contratação pretendida, portanto, não se limita ao fornecimento de equipamentos ou à execução de serviços acessórios, mas constitui medida necessária para garantir suporte material ao funcionamento da rede municipal de saúde e à continuidade de processos administrativos e assistenciais essenciais.

Assim, a contratação revela-se necessária para solucionar o problema identificado, consistente no risco concreto de descontinuidade dos serviços de outsourcing de impressão atualmente utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como para assegurar que as atividades administrativas e finalísticas do órgão continuem sendo executadas de forma regular e compatível ao interesse público envolvido.

2. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES (ART. 18, §1º, INCISO IV)

A estimativa dos quantitativos da presente contratação foi elaborada com base nos quantitativos atualmente praticados no Contrato n.º 267/2020, especialmente aqueles consolidados no 9º Termo Aditivo (6765984), cujo objeto compreende a prestação de serviços de outsourcing de impressão, com locação de equipamentos de impressão.

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar deve conter as estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, considerando, ainda, eventuais interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. Ademais, o § 2º do mesmo artigo estabelece que esse elemento integra o conteúdo mínimo obrigatório do Estudo Técnico Preliminar.

Nesse sentido, considerando que se trata de serviço contínuo e essencial ao funcionamento das unidades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, ***entende-se tecnicamente adequada a manutenção dos quantitativos atualmente registrados no 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020*** . Tal parâmetro reflete a estrutura mínima necessária para assegurar a **continuidade segura** dos serviços, especialmente porque a rede municipal de saúde é composta por unidades descentralizadas no território do Município de Goiânia, impossibilitando o compartilhamento ordinário dos mesmos equipamentos entre unidades distintas em razão da localização geográfica, da necessidade de disponibilidade imediata e da autonomia operacional mínima de cada ponto de atendimento.

A metodologia adotada, portanto, considera a execução contratual vigente como base histórica e operacional da demanda, uma vez que o quantitativo atual já se encontra vinculado à estrutura de funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde. Esse critério mostra-se mais seguro para a fase preliminar da contratação, pois preserva a continuidade do serviço público e reduz o risco de subdimensionamento da solução, sem prejuízo de posterior detalhamento no Termo de Referência e nos demais documentos da fase preparatória, caso a Administração disponha de informações complementares sobre distribuição por unidade, perfil de utilização ou atualização da rede atendida.

Conforme orientação do Tribunal de Contas da União, a estimativa das quantidades deve demonstrar a relação entre a demanda prevista e os quantitativos a serem contratados, acompanhada das respectivas memórias de cálculo e dos documentos de suporte. No presente caso, essa relação é demonstrada pela correlação entre a quantidade de equipamentos atualmente alocados, a média mensal estimada de utilização por equipamento e o quantitativo mensal total de páginas ou bobinas, conforme parâmetros constantes do 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020. (Licitações e Contratos)

Assim, para fins de dimensionamento preliminar da contratação, devem ser considerados os seguintes quantitativos mínimos:

Lote	Item	Descrição do equipamento	Quantidade de equipamentos	Média mensal por equipamento	Quantitativo mensal estimado
01	01	Impressora de pequeno porte, laser monocromática A4, 40 ppm	65	3.500 páginas	227.500 páginas
01	03		100	3.500 páginas	350.000 páginas

Lote	Item	Descrição do equipamento	Quantidade de equipamentos	Média mensal por equipamento	Quantitativo mensal estimado
01	04	Impressora laser multifuncional A4, 40 ppm	5	12.000 páginas	60.000 páginas
01	05	Impressora LED colorida A4	8	2.000 páginas	16.000 páginas
01	06	Impressora LED colorida A3	2	2.000 páginas	4.000 páginas
05	01	Impressora térmica, 203 dpi	89	22 bobinas	1.958 bobinas

A memória de cálculo relativa ao Lote 01 foi obtida pela multiplicação da quantidade de equipamentos pela média mensal de páginas estimada para cada tipo de equipamento. Desse modo, para o item 01, 65 impressoras multiplicadas por 3.500 páginas mensais resultam em 227.500 páginas por mês; para o item 03, 100 impressoras multiplicadas por 3.500 páginas mensais resultam em 350.000 páginas por mês; para o item 04, 5 impressoras multiplicadas por 12.000 páginas mensais resultam em 60.000 páginas por mês; para o item 05, 8 impressoras multiplicadas por 2.000 páginas mensais resultam em 16.000 páginas por mês; e, para o item 06, 2 impressoras multiplicadas por 2.000 páginas mensais resultam em 4.000 páginas por mês.

Desse modo, a estimativa total compreende 269 equipamentos, distribuídos entre impressoras de pequeno porte, impressoras multifuncionais, ilhas de impressão, impressoras coloridas e impressoras térmicas. Esse quantitativo deve ser considerado como mínimo necessário para a manutenção da continuidade operacional da Secretaria Municipal de Saúde, tendo em vista a descentralização das unidades atendidas e a impossibilidade prática de compartilhamento dos equipamentos entre unidades geograficamente distintas.

Por conseguinte, eventual redução dos quantitativos atualmente praticados poderá ocasionar prejuízos à execução das atividades administrativas e assistenciais, com risco de descontinuidade de fluxos internos, atrasos em atendimentos, comprometimento de rotinas de regulação e dificuldade de emissão ou digitalização de documentos necessários à prestação dos serviços públicos de saúde. Assim, a manutenção dos quantitativos registrados no 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020 revela-se medida tecnicamente adequada, proporcional à demanda conhecida e compatível com a necessidade de continuidade segura dos serviços.

3. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º , INCISO VI)

Empresa				MBM								
Item	Equipamento	Qtd	Total Páginas	Valor Unit. Página	Valor Mensal Páginas	Valor Unit. Locação	Valor Mensal Locação	Valor Mensal Total	Valor Total 12 Meses	Valor Unit. Página	Valor Mensal Páginas	Valor Unit. Locação
1	Impressora - pequeno porte, laser monocromática A4 - 40 ppm	65	227.500	R$0.10	R$ 22.750,00	R$ 175,00	R$ 11.375,00	R$ 34.125,00	R$ 409.500,00	R$0.10	R$ 22.750,00	R$ 150,00
2	Impressora - laser multifuncional A4 - 40 ppm	100	350.000	R$0.10	R$ 33.250,00	R$ 265,00	R$ 26.500,00	R$ 59.750,00	R$ 717.000,00	R$0.10	R$ 35.000,00	R$ 271,00
3	Impressora - LED colorida A4 - 30 ppm.	05	60.000	R$0.80	R$ 48.000,00	R$ 287,00	R$ 1.435,00	R$ 49.435,00	R$ 593.220,00	R$0.90	R$ 14.400,00	R$ 290,00
4	Impressora - laser multifuncional ilha - 55 ppm	08	16.000	R$0.10	R$ 1.600,00	R$ 410,00	R$ 3.280,00	R$ 4.880,00	R$ 58.560,00	R$0.10	R$ 6.000,00	R$ 350,00
5	Impressora - LED colorida A3 - 30 ppm.	02	4.000	R$1,50	R$ 6.000,00	R$ 487,00	R$ 974,00	R$ 6.794,00	R$ 83.688,00	R$1,20	R$ 4.800,00	R$ 450,00
6	Impressora térmica,	89	1.958	R$40,00	R$ 78.320,00	R$ 185,00	R$ 16.465,00	R$ 94.785,00	R$ 1.137.420,00	R$35,00	R$ 68.530,00	R$ 145,00
				Valor Total MBM					**R$ 2.999.388,00**			Valor Total TE

O 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020, Processo BEE n.º 23.150, oriundo do Pregão Eletrônico n.º 028/2019-SRP, que compreende a prestação de serviços de outsourcing de impressão, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, possui valor anual de R$ 2.224.617,72 (6765984).

Nesse contexto, a proposta de preços apresentada pela atual prestadora dos serviços, a empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda., constante do documento (10123267), possui valor global de R$ 1.722.342,00 para o período de 12 meses. A proposta considera a manutenção dos quantitativos mínimos necessários à continuidade operacional da rede municipal de saúde e representa valor negociado inferior ao atualmente praticado no 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020.

Para fins comparativos, o valor vigente do Contrato n.º 267/2020, conforme 9º Termo Aditivo, é de R$ 2.224.617,72 para 12 meses, ao passo que o custo estimado para a contratação emergencial é de R$ 1.722.342,00. Assim, a proposta apresentada representa redução de R$ 502.275,72 em relação ao contrato vigente, equivalente a aproximadamente 22,58%, evidenciando vantagem econômica preliminar para a Administração Pública.

Ademais, a estimativa também foi analisada em conjunto com os valores apresentados por outros potenciais fornecedores, conforme levantamento constante dos autos. A empresa MBM apresentou valor global de R$ 2.999.388,00; a empresa Tecnolta apresentou valor global de R$ 2.474.460,00; e a empresa BKM apresentou valor global de R$ 1.722.342,00. Desse modo, a proposta da BKM revelou-se a menor entre os valores obtidos, sendo inferior em R$ 1.277.046,00 ao valor indicado pela MBM e em R$ 752.118,00 ao valor indicado pela Tecnolta.

A memória de cálculo da proposta da BKM considera os quantitativos de equipamentos atualmente necessários à rede municipal de saúde, bem como os volumes estimados de utilização mensal, contemplando valores unitários de página, bobina e locação de equipamentos. A partir desses parâmetros, o valor mensal estimado da contratação corresponde a R$ 143.528,50, resultante da divisão do valor global de R$ 1.722.342,00 pelo período de 12 meses.

Sob a perspectiva da vantajosidade econômica, a manutenção temporária da atual prestadora dos serviços, mediante contratação emergencial, mostra-se a alternativa mais eficiente neste momento, pois evita custos adicionais de mobilização, retirada e instalação de novo parque tecnológico, substituição imediata de equipamentos, reinstalação de drivers, reconfiguração de fluxos de rede e adaptação operacional das unidades atendidas. Tais atividades, caso realizadas em contexto emergencial e sem transição planejada, poderiam gerar interrupções relevantes nos serviços de impressão e digitalização utilizados em rotinas administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

Outrossim, a solução atualmente em operação já se encontra integrada à estrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Saúde e validada pelas rotinas de

suporte e sustentação da Gerência de Tecnologia da Informação, atendendo aos requisitos operacionais necessários à continuidade dos serviços. Esse aspecto reduz riscos de implantação e reforça a adequação da solução para atendimento imediato da situação emergencial, sem prejuízo da continuidade do processo licitatório regular em curso.

Portanto, para fins de Estudo Técnico Preliminar, o valor dessa contratação é de R$ 1.722.342,00 para o período de 12 meses, conforme proposta de preços apresentada pela empresa **BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda** .

4. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO(ART. 18, §1º, INCISO VIII)

A presente contratação não será parcelada, tendo em vista que a divisão do objeto, no caso concreto, não se mostra tecnicamente adequada nem economicamente vantajosa para o atendimento da necessidade administrativa identificada.

O objeto pretendido consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos, impressões, cópias, digitalizações, impressões térmicas, assistência técnica, manutenção, suporte operacional, substituição de equipamentos quando necessário e fornecimento dos insumos indispensáveis à execução dos serviços. Trata-se, portanto, de solução integrada, cuja efetividade depende da atuação coordenada de uma única contratada, responsável pelo funcionamento contínuo do parque de equipamentos utilizado pelas unidades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

A análise do parcelamento deve considerar que a contratação possui natureza emergencial e finalidade específica de preservar a continuidade dos serviços atualmente prestados até a conclusão do procedimento licitatório regular em curso. Nesse contexto, a fragmentação do objeto, seja por tipo de equipamento, aumentaria o risco de descontinuidade, dificultaria a gestão contratual e poderia comprometer a solução imediata exigida pela situação emergencial.

Também se verifica que o parcelamento poderia acarretar prejuízo à padronização tecnológica e operacional já existente, uma vez que a solução atualmente utilizada encontra-se integrada aos fluxos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde.

Sob a perspectiva da economicidade, o não parcelamento preserva ganhos de escala, pois concentra a prestação em solução única, com maior racionalidade logística, centralização da manutenção, uniformidade de fornecimento de insumos e redução de custos de mobilização, instalação, retirada, substituição e suporte. A divisão do objeto, por outro lado, pode elevar os custos indiretos da Administração, especialmente aqueles relacionados à fiscalização de múltiplos contratos, ao controle de diferentes prestadores, à gestão de chamados técnicos e à coordenação de responsabilidades entre empresas distintas.

Dessa forma, considerando a natureza integrada da solução, a necessidade de atendimento imediato da situação emergencial, a continuidade dos serviços públicos de saúde, a padronização operacional, a centralização da responsabilidade técnica, a redução de riscos de interrupção e a preservação da economicidade, conclui-se que o não parcelamento da contratação é a medida mais adequada para o atendimento da necessidade administrativa, nos termos do art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021.

5. POSICIONAMENTO CONCLUISVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DO OBJETO (ART. 18, §1º, INCISO XIII)

A partir da análise da necessidade administrativa identificada, dos quantitativos mínimos indispensáveis à continuidade dos serviços, da estimativa de valor e dos riscos decorrentes da interrupção do objeto, conclui-se que a contratação emergencial dos serviços de outsourcing de impressão mostra-se adequada, necessária e proporcional ao atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.

A contratação pretendida tem por finalidade assegurar a manutenção de solução já adotada pelo Município, executada no âmbito do 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020, de modo que a continuidade contratual ordinária já não se revela juridicamente disponível após o encerramento da vigência excepcional.

Nesse cenário, a necessidade pública não consiste na implantação de nova solução tecnológica, tampouco na redefinição do modelo de prestação dos serviços, mas na preservação temporária da solução já instalada, operante e validada no ambiente da Secretaria Municipal de Saúde, até a conclusão do procedimento licitatório regular em curso. Essa medida busca evitar solução de descontinuidade de serviço indispensável ao funcionamento das unidades administrativas e assistenciais, sobretudo porque os equipamentos são utilizados em rotinas de atendimento, agendamento, regulação, emissão de documentos, digitalização, disponibilização de resultados de exames, tramitação administrativa e apoio operacional à assistência prestada aos usuários da rede municipal de saúde.

Além disso, a manutenção do escopo atualmente executado e da atual prestadora dos serviços, em caráter emergencial, revela-se a alternativa mais segura sob a perspectiva técnica e operacional. A substituição imediata da empresa contratada, neste momento, exigiria retirada e instalação de equipamentos, reconfiguração de rede, reinstalação de drivers, adequação de fluxos de impressão e digitalização, reorganização do suporte técnico e adaptação dos usuários, providências que poderiam gerar hiato operacional incompatível com a urgência da situação e com a necessidade de preservação da assistência à saúde.

Sob a perspectiva econômica, a solução também se mostra adequada, uma vez que o valor para a contratação emergencial, é de R$ 1.722.342,00 para 12 meses, inferior ao valor de R$ 2.224.617,72 previsto no 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020, resultando em redução de R$ 502.275,72. Assim, além de mitigar riscos de descontinuidade, a proposta apresenta vantagem econômica em relação ao ajuste então vigente, sem acréscimo de escopo e sem custos adicionais decorrentes da implantação imediata de novo parque tecnológico, bem como apresenta vantagem econômica em relação as demais propostas de preços recebidas, conforme item 3 deste ETP.

Portanto, considerando que o procedimento licitatório regular ainda não foi concluído, que o contrato vigente encontra-se em fase final de vigência, que a interrupção dos serviços comprometer o funcionamento das unidades de saúde e que a atual solução permanece apta a atender a demanda administrativa, conclui-se pela adequação da contratação emergencial da empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda., limitada ao atendimento da situação emergencial, pelo prazo estritamente necessário a celebração do contrato decorrente do regular procedimento de licitação, limitado ao período máximo de 12 (doze), meses, conforme Art. 75, VIII da Lei 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SIMPLIFICADO

A elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar em formato simplificado justifica-se pela natureza emergencial, transitória e excepcional da contratação pretendida, cujo objetivo não é implantar nova solução, alterar o modelo de prestação dos serviços ou redefinir o escopo técnico do objeto, mas assegurar a manutenção temporária da solução de outsourcing de impressão já adotada pelo Município de Goiânia, então executada no âmbito do Contrato n.º 267/2020, até a conclusão do procedimento licitatório regular em curso.

O art. 18, § 2º, da Lei n.º 14.133/2021 estabelece que o Estudo Técnico Preliminar deverá conter, ao menos, os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do mesmo artigo. Assim, considerando que a contratação emergencial tem por finalidade preservar a continuidade do mesmo serviço, com o mesmo escopo operacional, os mesmos quantitativos mínimos necessários e a mesma empresa atualmente responsável pela execução, entende-se tecnicamente adequada a adoção de Estudo Técnico Preliminar simplificado, sem prejuízo da justificativa individualizada dos elementos não desenvolvidos, como segue:

1 **Quanto ao inciso II** , relativo à demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, a ausência de desenvolvimento específico justifica-se porque a presente contratação não decorre do ciclo ordinário de planejamento anual, mas de situação emergencial superveniente, voltada a evitar a descontinuidade dos serviços de outsourcing de impressão após o encerramento da vigência do contrato atualmente em execução. Ademais, a contratação regular e definitiva do objeto já se encontra em tramitação em processo próprio, razão pela qual a presente instrução tem finalidade transitória, limitada ao atendimento imediato da necessidade pública até a conclusão do procedimento licitatório principal.

2 **No que se refere ao inciso III**, relativo aos requisitos da contratação, a não elaboração de tópico autônomo decorre do fato de que os requisitos técnicos essenciais já se encontram definidos e validados na execução contratual então vigente. A Administração não pretende introduzir nova solução, ampliar funcionalidades, alterar substancialmente especificações ou modificar o padrão de atendimento atualmente praticado, mas manter, em caráter emergencial, a solução já instalada e operante nas unidades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde. Os requisitos mínimos de execução, manutenção, suporte, fornecimento de insumos, disponibilidade dos equipamentos e continuidade operacional deverão ser reproduzidos e detalhados no Termo de Referência e no instrumento contratual, com base no escopo já executado.

3 **Em relação ao inciso V**, referente ao levantamento de mercado e à análise das alternativas possíveis, sua não abordagem ampla e autônoma justifica-se pela própria natureza da contratação emergencial. No caso concreto, a Administração não busca selecionar, neste momento, nova arquitetura de solução ou comparar modelos diversos de atendimento, mas preservar temporariamente a solução já implantada, de modo a evitar prejuízos à assistência à saúde e às rotinas administrativas da rede municipal. A substituição imediata da prestadora exigiria retirada e instalação de equipamentos, reconfiguração de rede, reinstalação de drivers, adaptação de usuários e reorganização de suporte técnico, medidas incompatíveis com a urgência do atendimento. Ainda assim, a estimativa de valor considerou parâmetros comparativos de preços e demonstrou que a proposta da atual prestadora, no valor de R$ 1.722.342,00, é inferior ao

valor vigente de R$ 2.224.617,72 previsto no 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020, além de ser mais vantajosa em comparação as demais propostas de preços recebidas, o que reforça a razoabilidade econômica da solução emergencial.

4 **Quanto ao inciso VII**, relativo à descrição da solução como um todo, inclusive exigências de manutenção e assistência técnica, a ausência de item próprio decorre da inexistência de nova solução a ser concebida. A contratação pretendida consiste na continuidade temporária da solução atualmente executada, compreendendo locação de equipamentos, impressões, cópias, digitalizações, impressões térmicas, fornecimento de insumos, manutenção e suporte operacional. Esses elementos já integram o escopo contratual vigente e deverão ser preservados no Termo de Referência da contratação emergencial, com os ajustes necessários à formalização do novo instrumento, sem inovação relevante em relação ao modelo operacional em funcionamento.

5 **No tocante ao inciso IX**, referente ao demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, a não elaboração de tópico autônomo justifica-se porque os resultados esperados da contratação emergencial são diretos e vinculados à continuidade do serviço público. Pretende-se evitar a interrupção das atividades de impressão, cópia e digitalização nas unidades de saúde, preservar o parque tecnológico já instalado, impedir custos adicionais de mobilização e implantação de nova solução em curto prazo, reduzir riscos operacionais e assegurar o aproveitamento da estrutura atualmente em funcionamento. Sob o aspecto econômico, a proposta considerada apresenta redução de R$ 502.275,72 em relação ao valor do contrato vigente, o que demonstra ganho financeiro preliminar sem ampliação de escopo.

6 **No que se refere ao inciso X**, relativo às providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual, a ausência de desenvolvimento específico justifica-se porque a contratação emergencial não exige implantação de nova tecnologia, capacitação operacional inédita ou preparação estrutural complexa. A solução já se encontra em funcionamento nas unidades atendidas, os fluxos de suporte são conhecidos e a execução contratual já possui histórico administrativo.

7 **Relativamente ao inciso XI**, que trata das contratações correlatas ou interdependentes, a não elaboração de tópico autônomo decorre da inexistência, para a contratação emergencial, de contratações adicionais indispensáveis à imediata continuidade dos serviços. A solução pretendida utiliza estrutura já instalada, equipamentos já em operação e fluxos técnicos já integrados às rotinas da Secretaria Municipal de Saúde. Eventuais serviços de rede, infraestrutura predial, energia elétrica ou suporte interno permanecem inseridos nas atividades ordinárias da Administração e não constituem contratação correlata específica sem a qual o objeto emergencial não possa ser executado.

8 **Por fim, quanto ao inciso XI**I, referente aos possíveis impactos ambientais e às respectivas medidas mitigadoras, sua não abordagem em tópico próprio justifica-se porque a contratação emergencial não envolve aquisição de novo parque tecnológico, obra, instalação física complexa ou desfazimento imediato de bens. A solução consiste na manutenção temporária dos equipamentos já distribuídos e em funcionamento na rede municipal de saúde, o que reduz impactos decorrentes de transporte, substituição, descarte e reinstalação de equipamentos.

Portanto, a adoção do Estudo Técnico Preliminar simplificado mostra-se adequada ao caso concreto, pois a contratação pretendida tem finalidade emergencial, transitória e conservativa, limitada à manutenção de solução já adotada pelo Município, com preservação do mesmo escopo, dos quantitativos mínimos necessários e da empresa atualmente responsável pela prestação dos serviços. O documento contempla os elementos mínimos exigidos pelo art. 18, § 2º, da Lei n.º 14.133/2021 e apresenta justificativa específica para os elementos não desenvolvidos de forma autônoma.

Documento elaborado por:

Júlio César da Silva

Servidor da Gerência de Tecnologia da Informação

Alexandre Luiz Guimarães

Gerente de de Tecnologia da Informação

Goiânia, 07 de maio de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Luiz Guimaraes**, **Gerente de Tecnologia da Informação**, em 11/05/2026, às 12:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.goiania.go.gov.br/sei informando o código verificador **10136719** e o código CRC **25706EC4**.

Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Saúde
Gerência de Tecnologia da Informação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, XXIII

1.1. Contratação direta, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos, com disponibilização de equipamentos, fornecimento de papel, suprimentos e demais insumos necessários à execução do objeto, bem como solução de software para gestão, controle e bilhetagem dos serviços, visando à continuidade das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.

1.2. A contratação tem por finalidade assegurar a manutenção ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização atualmente utilizados pelas unidades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde, considerando sua essencialidade para a execução das rotinas de atendimento, regulação, tramitação documental, emissão de documentos, disponibilização de resultados, organização de processos administrativos e demais atividades de apoio ao funcionamento dos serviços públicos de saúde, de acordo com as as especificações e quantidades da tabela abaixo:

Lote	Item	Equipamento	Quant. Equipamento	Media mensal de página/bobina por impressora	Total de páginas/bobina por mês	PROPOSTA DE PREÇOS BKM (10123267)			
						Cobrança por equipamento	Valor da páginas/bobinas impressas	Valor mensal total	Valor total12 meses
Lote 1	1	Tipo I - Impressora monocromática Velocidade de 40 ppm.	65	3.500	227.500	R$ 99,00	R$ 0,08	R$ 24.635,00	R$ 295.620,00
	2	Tipo II- Impressora laser multifuncional A4 - 40 ppm	100	3.500	350.000	R$ 160,00	R$ 0,08	R$ 44.000,00	R$ 528.000,00
	3	Tipo III- Impressora multifuncional monocromática A4 Ilha – Velocidade de 50 ppm	05	12.000	60.000	R$ 245,00	R$ 0,08	R$ 6.025,00	R$ 72.300,00
	4	Tipo IV- Impressora Impressora LED colorida A4 - 30 ppm	08	2.000	16.000	R$ 208,25	R$ 0,50	R$ 9.666,00	R$ 115.992,00
	5	Tipo V - Impressora LED colorida A3 - 30 ppm	02	2.000	4.000	R$ 344,25	R$0,70	R$ 3.488,50	R$ 41.862,00
	6	Tipo V I - Impressora térmica – 203 dpi equipamentos	89	22	1.958	R$ 120,00	R$ 23,00	R$ 55.714,00	R$ 668.568,00
								Total Solução	**R$ 1.722.342,00**

1.3. A solução contemplará acordos de níveis de serviços que estão descritos no item 4.2.1.

1.4. Considerando a solução escolhida, verifica-se que se trata de natureza comum, conforme o Art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021, uma vez que as especificações adotadas possuem padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por este termo, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5. O prazo de vigência da contratação do serviço OUTSOURCING DE IMPRESSÃO será de até 12 (doze) meses, com base no art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021, contados a partir da assinatura do contrato e sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP , prazo esse que poderá ser antecipado com a conclusão do processo licitatório 24.2.000000714-6 que está em andamento e sem previsão de finalização.

1.6. Este contrato é necessário para dar continuidade ao serviço de outsourcing de impressão contido no contratos 267/2020, processo BEE nº 23.150, que finalizou em 06/05/2025 e teve sua renovação de modo excepcional por mais 12 meses, vencendo em 06/05/2026, sendo uma solução nos mesmos moldes da atual contratação, a qual buscará atender as necessidades de impressão, controle e digitalização de documentos, necessários à realização dos atendimentos à população Goianiense.

1.6.1. O modelo de execução do objeto atende a necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização com a manutenção do parque de impressoras novas ou usadas de boa qualidade, isentando a Prefeitura da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo devido ao uso cotidiano e constante avanço tecnológico, propicia a redução de custos de impressão e agilidade na prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, uniformização dos insumos e dos sistemas de impressão, eliminação de compras e estoque de consumíveis, diminui os custos pela economia de escala, proporciona melhoria na qualidade de impressão, adota melhores práticas de gestão com foco em qualidade e economicidade, sob um novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público.

1.7. Não haverá franquia, sendo que a CONTRATANTE, pagará pelos serviços efetivamente prestados, tanto no que se refere à locação dos equipamentos quanto ao volume produzido.

1.8. O pagamento do aluguel dos equipamentos será pró-rata quando a instalação do equipamento for após o início do mês.

1.9. A formação do preço de cada equipamento deverá considerar o valor da taxa fixa mensal (locação) mais a multiplicação do volume mensal efetivamente

utilizado pelo valor unitário da cópia/impressão produzida.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A Gerência de Tecnologia da Informação, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde (GERTEC/SMS) tem por objetivo fornecer soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação para todos os departamentos da SMS, de maneira que, as instituições fazem uso dos recursos disponibilizados, para realizarem atendimentos à população Goianiense.

2.2. Parte dos serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, requerem impressão de documentos administrativos pontuais, guias impressas, senhas, cópias e etc., apesar do crescente uso do processo eletrônico, algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos. Diante dessa necessidade, uma solução de impressão, digitalização e cópias para auxiliar a execução das rotinas dos órgãos se faz necessária.

2.3. Os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, já vem fazendo uso de solução de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO desde 2020, quando buscamos à época, adotar melhores práticas de gestão, com foco em qualidade e economicidade, sob um novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público.

2.4. No âmbito da presente contratação, o objeto irá manter os serviços nas seguintes unidades administrativas e assistenciais:

	Unidade	Endereço
1	**Ambulatório de Psiquiatria / Centro de Convivência Cuca Fresca**	Rua C-1, Qd. Área, Lt.01 - Jd. América
2	**Arquivo Geral**	Av. José Martins Gerra Esq. C/Rua Maria Pestana S/N. Jardim Balneário Meia Ponte
3	**Cais Amendoeiras**	Av. Francisco Ludovico De Almeida Qd. 24 S/N. Parque Das Amendoeiras
4	**Cais Bairro Goiá**	Av. Santa Maria S/N. - Chácara Santa Rita - Bairro Goiá
5	**Cais Campinas**	Rua P26 Esq. C/ Rua P-30 C/ Rua P-24 E Rua P-29 - Apm - Setor Dos Funcionários
6	**Cais Cândida de Morais**	Av. Perimetral Norte Esq. C/ Rua 08 Qd. 09-B Lt. 01 Setor Cândida De Morais
7	**UPA Chácara do Governador (Paulo Siqueira Garcia)**	Rua Df-02 Lt. 14 Chácara Do Governador
8	**Cais Finsocial**	Rua Vf-64 Qd. 49 - Setor Finsocial
9	**UPA Jardim Guanabara**	Rua Gb-14 Esq. C/ Gb-37 Qd. 61 Apm - Jardim Guanabara Iii
10	**UPA Novo Mundo**	Av. New York Qd. 137 S/N. Jardim Novo Mundo
11	**Cais Vila Nova - Deputado João Natal**	Av. Industrial Qd. D-03 Lts. 19 E 17 - Setor Vila Nova
12	**CAPS AD Oeste**	Rua 13 De Maio Qd. 41 Lt. 04 Parque Industrial João Braz
13	**Caps Água Viva**	Rua Jules Veres C/ Rua Dona Mariquinha, Qd. 24 Lts. 09/10 – Setor Negrão De Lima
14	**Caps Beija-Flor**	Alameda Presidente Baldomir, Chácara 07 - Jd. Presidente
15	**Caps Casa**	Rua 104 N°71 Qd.F-23 Lt.71 - Setor Sul
16	**CAPS Cativar**	Rua 9, N.62 Qd. 18. Lt.10 Setor Central
17	**Caps Esperança**	Rua São Luiz, N.623 Qd. 21 Lt.09 Jardim Petrópolis
18	**Caps Girassol / Campinas**	Rua R-5 Qd. R-7, Lt. 13, St. Oeste
19	**CAPS YPÊ (Negrão de Lima)**	Av. 9º Avenida Qd. 4 Lt 4 Casa 1 E 2 – Vila Nova
20	**CAPS Noroeste / Jardim Liberdade**	Rua Vmr Esquina Com Rua São Domingos Qds. 33/34 Lt. 02 N. 01, Jardim Liberdade
21	**CAPS Novo Mundo**	Av. Manchester N 2000 Ch.2 Jd. Novo Mundo
22	**Caps Vida**	Alameda Coronel Eugênio Jardim, Qd. 227 Lt. 10 – Setor Marista
23	**Centro de Saúde Andreia Cristina**	Av Blumenau Qd 28 Lt 176 Setor Andréia Cristina
24	**Centro de Saúde Água Branca - Dr. Afonso Honorato da Silva e Souza**	Rua 01 Qd. E Lt. 08 - Setor Água Branca
25	**Centro de Saúde Balneário Meia Ponte**	Rua Dos Paranaenses Esq. C/ Rua Dos Gaúchos Qd. F-7 S/N. Jardim Balneário Meia Ponte
26	**Centro de Saúde Criméia Leste**	Rua Senador Antônio Martins Borges Esq. C/ Rua Virgílio Xavier De Barros Qd. 28 Lt. 08 - Setor Crimeia Leste
27	**Centro de Saúde da Vila Clemente**	Rua Dos Tamoios Qd. 06 Lts. 03 E 04 - Vila Clemente
28	**Centro de Saúde João Braz**	Rua Rodrigues Alves Esq. C/ Rua Olímpia Qd. 52 Lts. 14 E 15 - Parque Industrial João Braz
29	**Centro de Saúde Maria Dilce - Isabel Maria da Silva**	Rua 11 De Junho Qd. 11 Lts. 11 A 15 - Vila Maria Dilce
30	**Centro de Saúde Marinho Lemos - Negrão de Lima**	Av. Armando De Godoy Qd. 29 Lts. 06 E 07 - Setor Negrão De Lima
31	**Centro de Saúde Norte Ferroviário**	Rua 5-A, Qd. A1, Lt. 14, Norte Ferroviário
32	**Centro de Saúde Parque Amazônia**	Praça José Rodrigues De Morais Neto S/N. - Parque Amazônia
33	**Centro de Saúde Parque Anhanguera**	Travessa Machado De Assis, Qd. 2-A Lt. 1 A 8 - Parque Anhanguera
34	**Centro de Saúde Setor Perim - Benedito dos Santos Vieira**	Av. Perim Qd. 12 Lt. 14 , Setor Perim
35	**Centro de Saúde Vila Boa**	Av. Barão Do Rio Branco Esq. C/ Almirante Barroso S/N. - Vila Boa
36	**Centro de Saúde Vila Canaã**	Rua Langendoeffer Qd. 01 Lt. 01 S/N. - Vila Canaã
37	**Centro de Saúde Vila Mauá**	Av. Das Bandeiras Qd. 35 Lts. 11 E 12 - Vila Mauá
38	**Centro de Saúde Vila Morais**	Rua 9-A, Qd. 12, Lt. 11 Vila Morais

39	**Centro de Saúde Vila Redenção - Hortência Mendonça**	Rua R-07 Esq. C/ Av. Jardim Botânico - Vila Redenção
40	**Centro de Saúde Vila Santa Helena**	Rua 21 Qd. 21 Lts. 22 E 23 - Vila Paraíso
41	**Centro de Saúde Vila União - José Egídio Martins**	Rua U-47 Qd. 28 S/N. - Vila União
42	**CEREST Centro de Referência à Saúde do Trabalhador**	Av. Contorno N.º 2.151 - Setor Norte Ferroviário
43	**UPA Jardim América**	Praça C-201 S/N. - Jardim América
44	**Ciams Novo Horizonte**	Rua Eng. José Martins Filho S/N. - Novo Horizonte
45	**Ciams Pedro Ludovico / Centro Municipal de Vacinação**	Av. Edmundo Pinheiro De Abreu Qd. 216-A Lt. 04 - Setor Pedro Ludovico
46	**Ciams Urias Magalhães / Distrito Sanitário Norte**	Rua Guajajara, Entre Ruas Carijós, Madeiras E Paranaíba S/N. - Setor Urias Magalhães
47	**Conselho Municipal de Saúde**	Av. Paranaiba Nº 1774, Qd 20-A, Lt 8, St. Aeroporto
48	**CRASPI Centro de Atenção à Saúde da Pessoa Idosa**	Av. Armando De Godoy, Qd. 87 Lts. 13,14,15 Cidade Jardim
49	**CROF Centro de Referência em Ortopedia e Fisioterapia**	Rua 2, Rua17 E Rua 7 Qd. 23, Lt. 2e – Bairro Dos Aeroviários
50	**CSF Vila Regina**	Rua São Miguel Esq. C / Av. Inhumas Qd. 28 Lts. 01/02 E 03 Vila Regina
51	**CSF Antônio Carlos Pires**	Rua Acp-004 Esq. C/ Rua Acp-002 Apm 06 - Residencial Antônio Carlos Pires
52	**CSF Bairro Boa Vista**	Av. Do Ipês Qd. 38 Lt. 08 Bairro Boa Vista
53	**CSF Bairro Goiá**	Rua Padre Monte, Qd. 12, Lt. 14 - Bairro Goiá
54	**CSF Bairro São Carlos**	Rua Sc-25, Qd. 28 Lt. 08 - Bairro São Carlos
55	**CSF Bairro São Francisco**	Av. Das Palmeiras Esq. C/ Rua Buenos Aires Qd. Área Lt. Área Bairro São Francisco
56	**CSF Buena Vista**	Rua João Amorelli Qd. Apm 2 Residencial Buena Vista I
57	**CSF Cachoeira Dourada**	Rua Cachoeira Dourada, Qd. 86, Lt. 08 - Jardim Guanabara
58	**CSF Cidade Jardim (Michele Muniz Do Carmo)**	Praça Abel Coimbra – Setor Cidade Jardim (Ao Lado Do Csu Na Antiga Praça Da Feira Da Cidade Jardim)
59	**CSF Condomínio das Esmeraldas**	Rua 17, Qd. 39, Lt. 04 - Condomínio Das Esmeraldas
60	**CSF Conjunto Itatiaia**	Rua R-12 Qd. 11 S/N. - Conjunto Itatiaia
61	**CSF Conjunto Vera Cruz I**	Rua Eunice Weaver Qd. 32-T - 1ª Etapa - Conj. Vera Cruz I
62	**CSF Conjunto Vera Cruz II**	Av. Leopoldo De Bulhões Qd. 100 S/Nº - Conjunto Vera Cruz Ii
63	**CSF Criméia Oeste**	Av. Goiás Norte Esq. C/ Av. Domingos Lemos Do Prado Marques, S/N. - Setor Crimeia Oeste
64	**CSF Distrito Vila Rica**	Av. Principal S/N. - Distrito De Vila Rica
65	**CSF Dom Fernando**	Rua 218 Esq C/ Rua 217 - Qd. 30 Jardim Dom Fernando
66	**CSF Eldorado Oeste**	Rua Elo-22, Qd. 22, Lt. 14 - Parque Eldorado Oeste
67	**CSF Esplanada dos Anicuns**	Alameda Do Progresso Esq. C/ Rua Tirol Qd. 02 S/N. - Setor Esplanada Dos Anicuns
68	**CSF Fama**	RUA 10 N.º 76 - SETOR MARECHAL RONDON
69	**CSF Garavelo B**	Av. Central, Qd. 56, Lt. 16 - Setor Garavelo B
70	**CSF Grajaú**	Rua G-01 Qd. 05 Lt. 17 - Setor Grajau
71	**CSF Guanabara I**	Rua Porto Alegre Qd. 31 Lt 13 - Jardim Guanabara I
72	**CSF Jardim Mirabel**	Rua Bg-04, Qd. 03, Lt.05 - Bairro Goiá Iv
73	**CSF Jardim Aritana**	Rua Professor José Ferreira Cunha Qd. 09 Lt. 12 Casa 03 - Jardim Aritana
74	**CSF Jardim Caravelas**	Rua 12 Quadra 16 Lote 02 - Jardim Caravelas
75	**CSF Jardim Curitiba I e II**	Rua J-C Esq. C/ Av. Do Povo - Área Verde - Jardim Curitiba I
76	**CSF Jardim das Aroeiras**	Rua Couto Magalhães Qd. 23 Lt .24 - Jardim Das Aroeiras
77	**CSF Jardim do Cerrado IV**	Rua Pingo De Ouro, Apm 06 Resid. Jardim De Cerrado 4
78	**CSF Jardim do Cerrado VI**	Rua Jc-204 Apm 03 - Jardim Do Cerrado Vi
79	**CSF Jardim Primavera**	Rua Cp-38 Qd. 47 Lts. 01/03 Jardim Primavera
80	**CSF Leste Universitário**	Rua 218 Qd. A-02 Lt. 10 - Setor Leste Universitário
81	**CSF Madre Germana II**	Av. José Barbosa Dos Reis Esq. C Rua Jarina, Qd.53, Lt.01 - Conjunto Habitacional Madre Germana Ii
82	**CSF Novo Planalto**	Rua Vm3c, Qd. 91, Lt. 11 - Setor Novo Planalto
83	**CSF Parque Atheneu 201**	Av. Parque Atheneu, Lts. 16 E 18 Unid. 201 - Parque Atheneu
84	**CSF Parque dos Buritis**	Rua Rosimira Marques C/ Av. Elizabeth Marques Qd. 09 S/N. Parque Dos Buritis
85	**CSF Parque Santa Rita**	Av. Americano Do Brasil Qd. 04 Lt. 06 - Parque Santa Rita
86	**CSF Real Conquista**	Rua Rc-17/Rc-18/Rc-51/Rc-55, Apm 13 - Residencial Real Conquista

87	**CSF Residencial Brisas da Mata**	Rua Bm-10, Qd. 21, Lt. 62 - Residencial Brisas Da Mata
88	**CSF Residencial Eli Forte**	Rua Ef-30, Qd.27, Lt.20 - Residencial Eli Forte
89	**CSF Residencial Goiânia Viva**	Rua Gv 17-A Qd. Área Lt. Área - Residencial Goiânia Viva
90	**CSF Residencial Itaipu - Valdemiro Cruz**	Rua Ri-31 Esq. C/ Ri-08 Qd. 107 Lt. 19/20 - Residencial Itaipú
91	**CSF Residencial Ytapuã**	Rua Vc-89, Qd. 181 Lt. 23 - Conjunto Vera Cruz Ii
92	**CSF Riviera**	Rua X-10 Qd.X-12 Lt.02 - Jardim Brasil
93	**CSF Santo Hilário**	Rua Juscelino Da Fonseca Ribeiro, Qd. 14, Lt. 09 - Bairro Santo Hilário
94	**CSF São Judas Tadeu**	Av. Brasília Esq. C/ Rua Santana Qd. 30 S/N. - Setor São Judas Tadeu
95	**CSF Setor Andréia Cristina**	Rua São Roque, Qd. 08, Lt. 15 - Cond. Andréia Cristina
96	**CSF Setor Estrela Dalva**	Rua 16 De Maio, Qd. 4-B, Lt. 32 - Estrela Dalva
97	**CSF Setor Luana Park**	Estrada D, Qd. 01 Lt.14 - Setor Luana Park
98	**CSF Vale dos Sonhos**	Rua Maria De Jesus, Qd. 57, Lt. 12 - Vale Dos Sonhos
99	**CSF Vila Mutirão**	Av. Do Povo Qd. B - Vila Mutirão
100	**CSF Vila Pedroso**	Rua Santa Cruz, Qd. B1, Lt. 13 - Vila Pedroso
101	**CSF Ville de France**	Rua Pires Figueiredo Qd. 04 Lt. 03, Apm-6, Residencial Ville De France
102	**Distrito Sanitário Leste**	Av. Cristóvão Colombo Qd. 136 Lt. 08 S/N. Jardim Novo Mundo
103	**Distrito Sanitário Campinas-Centro**	RUA 67-A N.º 221
104	**Distrito Sanitário Noroeste**	Av. Do Povo Qd. 181-A Lt. Área S/N. - Vila Mutirão
105	**Distrito Sanitário Oeste**	Av. Padre Monte Qd. 27 Lt. 12 S/N. - Bairro Goiá
106	**Distrito Sanitário Sudoeste**	Av. Milão, Qd. 7, Lt. Área, Residencial Eldorado
107	**Distrito Sanitário Sul**	Rua C-221 Esq. C/ Rua C-224 S/N. Jardim América
108	**Farmácia Medicamentos Alto Custo**	Rua B, Nº 55, Qd. F, Lt. 06 Vila Viana
109	**Gerarte I - Unidade de Trabalho e Produção Solidária da Saúde Mental**	Av. Tocantins Nº 1016 Qd. 34 A Lt. 2 – Setor Aeroporto
110	**Gerarte II - Unidade de Trabalho e Produção Solidária da Saúde Mental**	Rua P25 Qd. P-89 Nº 737 – Setor Dos Funcionários
111	**Paço Municipal - Sede da SMS**	Av. Do Cerrado Nº 999, Park Lozandes, Paço Municipal Bloco D
112	**Pronto Socorro Psiquiátrico Wassily Chuc**	Rua T-03, Qd. 169, Lts.12/31, N.º 600 - Setor Bueno
113	**Residência Terapêutica Beija-Flor I**	Rua F-6 Qd. 26 Lt. 12 - Setor Faiçalville
114	**Residência Terapêutica Beija-Flor II (Unidade Feminina)**	Rua Presidente Trujillo, Qd. 2 Lt.6. Jardim Presidente
115	**Residência Terapêutica Esperança I (Unidade Feminina)**	Rua São Luiz Qd. 42 Lt. 04 - Jardim Petrópolis
116	**Residência Terapêutica Esperança II**	Rua São Luiz Qd. 42 Lt. 07 Jardim Petrópolis
117	**Residência Terapêutica Novo Mundo I**	Av. Ademar De Barros Qd. 01 Lt.04 Vila Pedroso
118	**Residência Terapêutica Novo Mundo II**	Rua Leopoldo De Bulhões Qd. Y-4 Lt. 3 – Vila Concórdia
119	**Escola Municipal de Saúde Pública**	6º AVENIDA, Nº 2012, SETOR LESTE VILA NOVA
120	**SVO Serviço de Verificação de Óbitos**	Av. Atílio Correia Lima, Nº 1223, Cidade Jardim
121	**UABSF Militão Rodrigues/ Recanto das Minas Gerais**	Rua Sienna Com Rua Trento Apm – 01 Jardim Maria Helena
122	**CSF Campus Samambaia**	Av. Pau Brasil, N.2, Ao Lado Da Faculdade De Educação Física, Ufg- Campus Samambaia
123	**CSF Alto do Vale**	Rua Vf-9 Com Alv-14 Com Rua Samir Helou, Qd. Área, S/Nº Alto Do Vale
124	**SAMU**	Rua Iguaçu N.0, Jardim Novo Mundo
125	**UPA Itaipu**	Rua Rio Vermelho Esq. C/ Ri-19 Qd. 14 - Residencial Itaipu
126	**UPA Maria Pires Perillo (Noroeste-Curitiba)**	Rua Jc 22, S/N – Jardim Curitiba I
127	**Vigilância Sanitária**	Avenida Universitária Nº 644 Setor Leste Universitário
128	**Diretoria de Vigilância em Saúde Ambiental (Zoonoses)**	Fazenda Vau Das Pombas - Rodovia Go-020 Km 05

2.5. O estudo realizado para obter os quantitativos solicitados nesta contratação, foram baseados no somatório das médias de utilização dos departamentos no ano de 2025, tendo como base os relatórios de impressões e cópias dos equipamentos atualmente instalados na Secretaria Municipal de Saúde, contidas no último contrato vigente, que tem como processo administrativo núm. 25.29.000007500-5.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação direta, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos de impressão, cópia, digitalização e impressão térmica, com fornecimento de papel, suprimentos, insumos, manutenção, suporte técnico e solução de software para gestão, controle e bilhetagem dos serviços, de modo a assegurar a continuidade das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.

3.2. A contratação pretendida tem natureza temporária e excepcional, destinando-se à manutenção da solução atualmente utilizada pela Secretaria Municipal de Saúde, sem alteração substancial do escopo operacional, dos quantitativos mínimos necessários ou da forma de atendimento já executada nas unidades contempladas. Dessa forma, a solução não busca implantar novo modelo de prestação dos serviços, mas preservar a estrutura já instalada e em funcionamento, até a conclusão do procedimento licitatório regular em curso.

3.3. A prestação dos serviços deverá manter a disponibilização dos equipamentos necessários ao atendimento das unidades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde, observados os quantitativos e requisitos definidos neste instrumento, bem como o fornecimento contínuo dos insumos indispensáveis à execução do objeto, incluindo papel, suprimentos, peças, componentes, materiais de reposição e demais itens necessários ao funcionamento regular dos equipamentos, ressalvadas as especificações próprias de cada item.

3.4. A contratada deverá garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a substituição de máquinas em caso de defeito ou indisponibilidade que comprometa a execução dos serviços, o atendimento técnico em prazos compatíveis com a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o suporte operacional necessário à regular utilização da solução pelas unidades atendidas.

3.5. A solução também deverá contemplar software de gestão, controle e bilhetagem, destinado ao acompanhamento da utilização dos serviços, à apuração dos quantitativos executados, ao controle de impressões, cópias e digitalizações, à gestão dos equipamentos disponibilizados e ao suporte às atividades de fiscalização contratual. O sistema deverá permitir o controle adequado da execução, a rastreabilidade das informações necessárias à medição dos serviços e a emissão de relatórios compatíveis com as necessidades de acompanhamento pela Administração.

3.6. Considerando a natureza descentralizada da rede municipal de saúde, a solução deverá assegurar atendimento às unidades distribuídas no Município de Goiânia, observada a impossibilidade prática de compartilhamento ordinário dos equipamentos entre unidades geograficamente distintas. Assim, os equipamentos deverão permanecer disponíveis nos locais em que se fizerem necessários à execução das rotinas de atendimento, regulação, emissão de documentos, disponibilização de resultados de exames, tramitação administrativa, digitalização, comunicação interna e demais atividades de apoio à prestação dos serviços públicos de saúde.

3.7. A manutenção da solução atualmente operada pela empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda. revela-se medida adequada para evitar interrupção dos serviços, tendo em vista que o parque de equipamentos já se encontra instalado, integrado aos fluxos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde e validado operacionalmente pelas unidades usuárias. A substituição imediata da solução, em cenário emergencial, poderia exigir retirada e instalação de novos equipamentos, reconfiguração de rede, reinstalação de drivers, adaptação de usuários, reorganização dos fluxos de suporte e ajustes operacionais incompatíveis com a urgência da demanda.

3.8. A solução como um todo compreende a continuidade temporária da prestação integrada dos serviços de outsourcing de impressão, com responsabilidade única da contratada pela disponibilização dos equipamentos, fornecimento dos insumos, manutenção, suporte técnico, controle de bilhetagem e garantia de disponibilidade operacional, de modo a preservar a regularidade das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e evitar prejuízos à assistência prestada aos usuários da rede municipal.

LOTE	ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	MÉDI PÁGIN POR
Lote 1	1	Tipo I- Impressora monocromática – A4 40 ppm	65	
	2	Tipo II - Impressora laser multifuncional A4 - 40 ppm	100	
	3	Tipo III- Impressora multifuncional monocromática- Ilha A4 – 50 ppm	05	
	4	Tipo III -Impressora LED colorida A4 - 30 ppm	08	
	5	Tipo V -Impressora LED colorida A3 - 30 ppm	02	
	6	Tipo VI -Impressora térmica, 203 dpi	89	

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DAS GARANTIAS

4.1.1. Todos os serviços deverão possuir garantia integral pelo período que perdurar o contrato.

4.1.2. A garantia deverá englobar a operação dos equipamentos e sua atualização e/ou substituição sempre que houver revisões ou descontinuidade de produção por parte do fabricante por obsolescência de tecnologia.

4.1.3. Todo o custo referente à prestação da garantia correrá por conta da CONTRATADA.

4.1.4. A Garantia contra defeitos de fabricação, instalação ou serviços assegurará, de maneira não onerosa à Administração, a troca para o perfeito funcionamento dos objetos caso apresentem algum tipo de anomalia no seu emprego.

4.1.5. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela instalação/desinstalação, incluindo o fornecimento de todos os insumos, ferramentas, transporte de equipamentos e demais objetos necessários.

4.1.6. Fica assegurado a CONTRATANTE o direito de rejeitar os aparelhos entregues e a prestação dos serviços de instalação, e fornecimento do objeto sem qualquer ônus à mesma, em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência.

4.1.7. Quando da entrega dos equipamentos por parte da CONTRATADA, for detectado que os mesmos não apresentam características e especificações conforme exigidos nesse termo de referência e/ou não apresentem 1ª qualidade, a CONTRATADA deverá substituí-los por outros que atendam sem ônus adicionais para a Administração Pública, em até 10 (dez) dias corridos a partir da comunicação pelo CONTRATANTE.

4.1.8. Caso a substituição/reparação dos equipamentos e serviços de instalação não ocorram no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas em legislação pertinente.

4.1.9. GARANTIA CONTRATUAL

4.1.9.1. Será exigida da empresa vencedora, prestação de garantia correspondente a 3% (três por cento) do valor inicial do contrato, como trata o arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.9.2. A exigência da Garantias Contratual visa a assegurar o cumprimento das obrigações, caso a empresa vencedora não cumpra integralmente as obrigações contratuais, fornecendo maior segurança ao pacto, garantindo que a Administração Pública Municipal possa utilizá-la em caso de eventuais prejuízos.

4.1.9.3. A garantia deverá ser prestada em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato.

4.1.9.4. A garantia na modalidade seguro-garantia deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da homologação da licitação até no máximo à assinatura do contrato (art. 96, §3° da Lei Federal n° 14.133, de 2021).

4.1.9.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados para a contratação.

4.1.9.6. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, a contratação possui previsão da garantia de que trata o art. 26 do CDC, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.9.7. A garantia de contratação é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente neste Termo de Referência, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (CDC).

4.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

4.2.1.1. A CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritas abaixo. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá de comum acordo com a CONTRATADA alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas ou atender as necessidades da CONTRATANTE.

4.2.1.2. A CONTRATADA deverá ter seguro total de todos os equipamentos no caso de roubo e/ou furto.

4.2.1.3. Ministrar treinamento aos usuários indicados pela CONTRATANTE, que eventualmente poderão utilizar os equipamentos, habilitando novos usuários, sempre que formalmente for solicitado.

4.2.1.4. Prazos de atendimento e registro e acompanhamento de chamados:

4.2.1.4.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico ou fornecimento de suprimento, será de até 4 (quatro) horas úteis;

4.2.1.4.2. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após o horário de abertura do chamado técnico. Após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior, no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis;

4.2.1.4.3. Para todo reparo realizado e para cada chamado técnico deverá ser elaborado o relatório técnico correspondente, registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico e a assinatura de quem acompanhou o serviço no local/órgão instalado. Nenhum chamado técnico aberto ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura;

4.2.1.4.4. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h00 às 18h00, de segunda a sexta-feiras, e sábado de 8h00 às 12h00.

4.2.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de registro e acompanhamento de chamados técnicos e solicitação de insumos que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple no mínimo, os seguintes requisitos:

4.2.1.6. Acesso a base de dados do sistema de controle de serviço;

4.2.1.7. Operar através da WEB (Internet e Intranet);

4.2.1.8. Estar disponível em língua portuguesa;

4.2.1.9. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

4.2.1.10. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e solicitação de insumos que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

4.2.1.11. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.).

4.2.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.2.2.1. A contratada deverá responsabilizar pela manutenção preventiva do equipamento, que deverá ser realizada de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento, sendo solicitada pela CONTRATADA, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, gerando relatórios das manutenções do que foi realizado, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação de serviços, essa manutenção deverá ser contemplada com:

4.2.2.1.1. Limpeza externa e interna;

4.2.2.1.2. Limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta e da área do cartucho;

4.2.2.1.3. Lubrificação, regulagem e substituição de peças que atingirem o final da sua vida útil;

4.2.2.1.4. No caso da manutenção não puder ser realizada na unidade da CONTRATADA deverá deixar equipamento reserva no local com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATADA.

4.2.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.2.3.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da CONTRATANTE, sempre que solicitado, para substituição de peças do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc).

4.2.3.2. Para execução dos serviços de manutenção a CONTRATADA deverá realizar manutenção no local em que o equipamento estiver instalado e executado por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante do equipamento instalado, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da CONTRATADA e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, caso não sejam cumpridos os indicadores estabelecidos nos itens 4.2.1.5.1, 4.2.1.5.2 e 4.2.1.5.3.

4.2.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer todas as peças de manutenção dos equipamentos novas e originais do fabricante

4.2.3.4. Durante a vigência do contrato deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.2.3.5. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas da CONTRATANTE.

4.2.3.6. No caso de ocorrências de manutenções repetitivas, o equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

4.2.3.6.1. Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

4.2.3.6.2. Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos

4.2.3.6.3. Seis ou mais manutenções durante o período contratual.

4.2.4. CONSUMÍVEIS

4.2.4.1. Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material.

4.2.4.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

4.2.4.3. O fornecimento de papéis, bobinas, cartuchos e toner, serão provido pela CONTRATADA, que deverá fornecer mensalmente e sempre que solicitada, respeitando a cota de impressão contratada nos formatos a seguir:

4.2.4.3.1. Papel A3 com a gramatura 75G/M2 BR 297mm X 420mm;

4.2.4.3.2. Papel A4 com a gramatura 75G/M2 BR 210mm X 297mm;

4.2.4.3.3. Os suprimentos deverão ser entregues nos almoxarifados que a CONTRATANTE indicar, no caso da entrega mensal a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade total de papel e toner utilizados no mês anterior.

4.2.5. REQUISITOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

4.2.5.1. Em cumprimento à Lei 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, fica a CONTRATADA responsável pela gestão e destinação final dos resíduos gerados na manutenção e limpeza destes equipamentos, fornecendo à contratante documento de descarte ambiental.

4.2.5.2. Antes da destinação final, a Contratante poderá solicitar a apresentação da peça retirada.

4.2.5.3. A utilização de impressoras pode gerar diversos impactos ambientais, principalmente devido ao consumo de energia, uso de papel, geração de resíduos eletrônicos e descarte inadequado de insumos, como cartuchos e toners. Para reduzir esses impactos, a CONTRATADA deverá adotar medidas mitigadoras que

promovam a sustentabilidade e a eficiência dos recursos, como:

4.2.5.3.1. Equipamentos certificados com eficiência energética;

4.2.5.3.2. Priorizar impressoras com modo de economia de energia e desligamento automático quando inativas;

4.2.5.3.3. A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários à prestação dos serviços.

4.2.5.3.4. Deve-se observar ainda todos os requisitos de sustentabilidade descritos na seção relacionada.

4.2.5.3.5. A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambienta lmente correta.

4.2.5.3.6. Os equipamentos devem possuir manuais e guias de instalação atualizados em português do Brasil ou em inglês em mídia física ou digital.

4.2.6. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.2.7. A contratante não aceitará a subcontratação integral ou transferência integral de responsabilidade da Contratada para outras entidades, pois o art. 6º, §2º, da Instrução Normativa nº 04/2022 da SEMAD. veda a subcontratação do objeto contratual. Visto que a subcontratação das parcelas consideradas de maior relevância técnica ou de valor mais significativo do objeto, restringe a subcontratação às parcelas tecnicamente complementares. A fragmentação por terceiros eleva o risco de descontinuidade, dilui responsabilidades e dificulta a gestão, impactando diretamente a disponibilidade dos equipamentos e a continuidade dos serviços administrativos.

4.2.8. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

4.2.6.1 A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei Nº 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.2.6.2 A contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza mensalmente ou quando solicitada pela contratante.

4.2.6.3 As empresas contratadas deverão adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços como preconiza a Lei Nº 9.645/2015 da Prefeitura Municipal de Goiânia.

4.2.8.1. Características Mínimas para Comprovação:

4.2.8.1.1. Lote 1 – Impressoras Monocromáticas e Policromáticas. As certidões ou atestados apresentados deverão comprovar a execução de serviços OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, compatíveis em quantidades e características com o objeto da contratação com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas de páginas da contratação.

4.2.8.1.2. Os requisitos de qualificação técnica tem o objetivo a contratação de uma empresa que tenha experiencia e o aparato operacional necessários para a execução satisfatória do objeto da contratação.

4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.3.1. REQUISITOS DOS SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO

4.3.1.1. FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DE IMPRESSÃO

4.3.1.1.1. A prestação do serviço de Gestão de Impressão prevê o fornecimento, implantação e utilização, pela CONTRATADA, de sistemas informatizados.

4.3.1.1.2. O sistema deverá ser totalmente compatível com os hardwares e softwares existentes da CONTRATANTE, operar em rede via Web (Intranet) devendo ter sua Interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge sem que isso possa causar redução na qualidade ou aumento de custo para a CONTRATADA.

4.3.1.1.3. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará à CONTRATANTE, um software de gerenciamento de impressões e cópias para as impressoras e equipamentos multifuncionais devidamente licenciados para até 5.000 (cinco mil) usuários. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela empresa CONTRATADA que ficará nas dependências de cada CONTRATANTE e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de impressões e manutenções. Todas as licenças de utilização deste software incluindo o sistema operacional serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim.

4.3.1.1.4. Monitorar os equipamentos online em rede via TCP/IP, possibilitando, no mínimo:

4.3.1.1.4.1. Gerenciar remotamente os equipamentos instalados;

4.3.1.1.4.2. Permitir verificar o status de impressão;

4.3.1.1.4.3. Nível dos suprimentos de impressão;

4.3.1.1.4.4. Visualizar os modelos dos equipamentos;

4.3.1.1.4.5. Visualizar o endereço MAC dos equipamentos;

4.3.1.1.4.6. Visualizar o número de série dos equipamentos;

4.3.1.1.4.7. Efetuar atualizações nos equipamentos;

4.3.1.1.4.8. Efetuar alterações nas configurações dos equipamentos;

4.3.1.1.4.9. Efetuar inventário dos equipamentos;

4.3.1.1.4.10. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

4.3.1.1.4.11. O sistema deverá possuir registro em Log (exportável) das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;

4.3.1.1.4.12. Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de suprimentos, permitindo assim, a ação proativa da contratada para evitar a interrupção dos serviços prestados.

4.3.1.1.5. Os sistemas mencionado no subitem 4.3.1.1.1 acima, possuirá função bilhetagem e autorização de impressão estabelecendo quantidade e autorizações, permitindo a geração dos relatórios.

4.3.1.1.6. Dever vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante;

4.3.1.1.7. Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 01 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.

4.3.1.1.8. O software possuirá a função de autenticação dos usuários compatível com o Microsoft Active Directory.

4.3.1.1.9. O software deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões, a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física, lógica e descartando as páginas impressas em branco.

4.3.1.1.10. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.

4.3.1.2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE BILHETAGEM

4.3.1.2.1. Para os equipamento do lote 1 a CONTRATADA deverá disponibilizar um software de controle de bilhetagem que esteja na sua última versão e operar em ambiente LINUX ou Microsoft Windows Server 2019 (ou superior) para a plataforma Server e em ambiente Microsoft Windows 10/11 64 bits, para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log.

4.3.1.2.2. O software deverá gerenciar, controlar, monitorar, contar, cotar, restringir e comunicar a impressão em estações Windows ou Linux ao longo de sua rede.

4.3.1.2.3. O software deve operar internamente na própria rede da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e seus anexos, não exigindo nenhuma mudança na infraestrutura, utilizando o protocolo SNMP, via Web em Português (pt-br), devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores

Google Chrome ou Microsoft Edge, e possuir as seguintes funcionalidades:

4.3.1.2.3.1. Deverá ser instalado em ambiente de virtualização;

4.3.1.2.3.2. Caso não seja possível a instalação neste ambiente, por incompatibilidade do software de bilhetagem ou dificuldade interna da Secretaria, a contratada deverá fornecer todo o servidor (hardware) necessário;

4.3.1.2.3.3. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação do serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e;

4.3.1.2.3.4. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede ou das estações de trabalho;

4.3.1.2.3.5. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

4.3.1.2.3.6. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

4.3.1.2.3.7. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

4.3.1.2.3.8. Permitir a definição de custos de página impressa por impressoras e multifuncionais, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco;

4.3.1.2.3.9. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.3.1.2.3.10. Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios;

4.3.1.2.3.11. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, setor, impressora ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;

4.3.1.2.3.12. Deverá vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante;

4.3.1.2.3.13. Deverão ser contabilizadas apenas as páginas efetivamente copiadas/impressas;

4.3.1.2.3.14. O software deverá possuir integração/autenticação com serviço de diretório Microsoft Active Directory;

4.3.1.2.3.15. Deve possuir controle e monitoramento da fila de impressão, possibilitando a criação de contas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

4.3.1.2.3.16. Deve contabilizar trabalhos gerados e enviados diretamente da impressora, como impressão via dispositivo USB ou a partir da função copiadora dos equipamentos.

4.3.1.2.4. É esperado que a diferença entre os contadores lógicos do sistema e os físicos retirados nos equipamentos não possuam diferença superior a 5%. Caso isto ocorra, para fins financeiros, serão considerados os contadores físicos.

4.3.1.2.5. O software deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua os filtros:

4.3.1.2.5.1. Usuário que realizou a impressão;

4.3.1.2.5.2. Grupo de usuário que realizou a impressão (cópia ou impressão);

4.3.1.2.5.3. - Equipamento utilizado (não importando se a mesma estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface USB, ligada a um servidor de dados, ligada a servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);

4.3.1.2.5.4. Característica da impressão, simplex/duplex, monocromático-colorida, A4/A3;

4.3.1.2.5.5. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

4.3.1.2.5.6. Por cor e tipo de papel.

4.3.2. REQUISITOS COMUS ÀS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

4.3.2.1. Todos equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora.

4.3.2.2. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11).Linux e Mac OS.

4.3.2.3. Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de suas funções (cópia, digitalização e impressão).

4.3.2.4. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo(de acordo com o equipamento/tipo), padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem.

4.3.2.5. Deve possuir interface ethernet e USB.

4.3.2.6. O equipamento deve suportar o recurso de embarque compatível com o sistema de bilhetagem, recurso que permitirá a monitoria integral das páginas produzidas pelo equipamento em qualquer uma de suas funções.

4.3.2.7. Através do recurso de embarque, o equipamento deve permitir a instalação de aplicativos em seu sistema, que permitirão a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento, não dependendo de hardwares externos aos dispositivos para tal liberação.

4.3.2.8. Demais especificações estarão contidas de maneira pormenorizada no termo de referência.

4.3.3. REQUISITOS COMUNS DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO

4.3.3.1. O equipamento deve permitir a digitalização a partir da mesa de vidro e através de alimentador automático de documentos (ADF).

4.3.3.2. Digitalizar nos formatos PDF e JPEG PDF, PDF Pesquisáveis, JPG ou JPEG.

4.3.3.3. Permitir o envio de digitalização para e-mail, diretório de rede (SMB/FTP, estação de trabalho e dispositivo externo (USB).

4.3.3.4. Deve permitir digitalização personalizada, para geração de documentos multipáginas em um único arquivo.

4.3.3.5. Permitir acesso a cópia de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP ou AD.

4.3.3.6. Garantir a redução ou ampliação de cópias.

4.3.3.7. Permitir a exclusão de páginas em branco.

4.3.4. EQUIPAMENTOS

4.3.4.1. Impressora monocromática A4 - Tipo I;

4.3.4.2. Impressora laser/led monocromática A4;

4.3.4.3. Equipamento novo ou usado;

4.3.4.4. Laser ou led monocromática;

4.3.4.5. Resolução: 600 x 600 dpi;

4.3.4.6. Velocidade de Impressão: 40 ppm;

4.3.4.7. Conectividade: USB, Gigabit e desejável Wireless;

4.3.4.8. Emulações: PCL, PostScript e PDF;

4.3.4.9. Ciclo mensal mínimo: 80.000 páginas mês;

4.3.4.10. Bandejas de papel;

4.3.4.11. Entrada: 250 folhas;

4.3.4.12. Saída: 150 folhas.

4.3.4.13. Multiuso: 100 folhas;

4.3.4.14. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;

4.3.4.15. Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços;

4.3.4.16. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;

4.3.4.17. Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.

4.3.5. Impressora laser monocromática A4 - Tipo II

4.3.5.1. Equipamento novo ou usado;

4.3.5.2. Laser ou led monocromática;

4.3.5.3. Multifuncional Monocromática A4;

4.3.5.4. Função: impressão, cópia, digitalização e fax;

4.3.5.5. Nova de 1º uso e em linha de fabricação; Velocidade de Impressão/ Reprodução: 45 ppm;

4.3.5.6. Velocidade de Impressão/Reprodução: 45 ppm;

4.3.5.7. Painel frontal sensível ao toque para fácil acesso às funções do equipamento com no mínimo 5” polegadas;

4.3.5.8. Duplex passagem única;

4.3.5.9. Resolução de impressão: 600x600 dpi;

4.3.5.10. Emulações: PCL, PostScript e PDF;

4.3.5.11. Ciclo mensal mínimo: 80.000 páginas mês;

4.3.5.12. Conectividade: USB, Gigabit e desejável Wireless;

4.3.5.13. Resolução cópia: 600 x 600 dpi;

4.3.5.14. Número cópias mínimas: 999;

4.3.5.15. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;

4.3.5.16. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;

4.3.5.17. Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços;

4.3.5.18. Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;

4.3.6. Impressora monocromática multifuncional Ilha A4 - Tipo III

4.3.6.1. Tecnologia de Impressão Laser ou Led Monocromática

4.3.6.2. Digitalização colorida, Copia, Envia Fax, Digitalização em Rede,

4.3.6.3. Impressão Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação

4.3.6.4. Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm) 50 ppm

4.3.6.5. Resolução da Impressão (mínima em dpi) Até 1200 x 1200 dpi

4.3.6.6. Impressão duplex sim

4.3.6.7. Interfaces Padrão USB 2.0 Ethernet 10 / 100 / 1000 Gigabit

4.3.6.8. Duplex Sim

4.3.6.9. Ciclo de Trabalho Mensal Mínimo 280.000 páginas

4.3.6.10. Memória Padrão 2G

4.3.6.11. Disco interno 150 GB

4.3.6.12. Tempo de Impressão da Primeira Página 7,5 segundos

4.3.6.13. Processador 1,2 GHz

4.3.6.14. Tipos de mídia A4, carta, ofício, executivo e envelopes

4.3.6.15. Capacidade da bandeja de papel 500 folhas

4.3.6.16. Capacidade Bandeja manual 100 Folhas

4.3.6.17. Gramatura do Papel Bandeja principal 75 g/m²

4.3.6.18. Bandeja manual até 160 g/m²

4.3.6.19. Métodos de Impressão em Rede LPR/LPD, Socket (Raw TCP/IP), IP direto (Port 9100), HTTP, FTP

4.3.6.20. Compatibilidade do Driver da Impressora Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64,
Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux

4.3.6.21. Funções de Segurança Impressão Segura, IPSec

4.3.6.22. Emulações Emulação PCL 5e, Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3,

4.3.6.23. Imagem direta

4.3.6.24. Velocidade de reprodução: Até4 Preto: 50 com

4.3.6.25. Resolução 600x600 dpi Redução e Ampliação 25% a 400%

4.3.6.26. Tempo para a saída da primeira página Preto: 10 segundos Digitalização

4.3.6.27. Tipo do Scanner / Digitalização por ADF/DADF Scanner plano de Mesa com alimentador automático de documentos / DADF (Duplex de passada simples) ou RADF (passagem dupla) / 50 páginas

4.3.6.28. Velocidade de digitalização Cor 40 ipm/ Mono 50ipm

4.3.6.29. Resolução ótica de Digitalização (Scanning) 300 X 300 dpi (cor), 600 X 600 dpi preto

4.3.6.30. Função Digitalização para: Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, USB, SharePoint®, Nuvem, Servidor de E-mail1, Pasta de Rede** (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail,

4.3.6.31. Digitalizar formatos OCR (em português) E PDF

4.3.6.32. Sobreposição de formulários, Ser possível imprimir (Overlay) sobreposições (tais como logotipos ou formulários) em um documentos

4.3.6.33. Painel com Tela de LCD Colorida de 7" com TouchscreeN

4.3.6.34. Segurança Impressão segura com proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 1000 usuários Fonte de Alimentação Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/- 10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz.

4.3.6.35. Permitido o uso de transformador, que está incluso na proposta.

4.3.7. Impressora policromática A4 - Tipo IV

4.3.7.1. Equipamento novo ou usado;

4.3.7.2. Laser ou led policromática;

4.3.7.3. Função impressão;

4.3.7.4. Velocidade de impressão: 30 ppm A4;

4.3.7.5. Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;

4.3.7.6. Emulações: PCL, PostScript e PDF;

4.3.7.7. Ciclo mensal mínimo: 100.000 páginas mês;

4.3.7.8. Bandejas de papel: Entrada: 500 folhas;

4.3.7.9. Gramatura do Papel:75g/m² a180 g/m²;

4.3.7.10. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;

4.3.7.11. Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços;

4.3.7.12. Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;

4.3.8. Impressora policromática A3 - Tipo V

4.3.8.1. Equipamento novo ou usado;

4.3.8.2. Laser ou led policromática;

4.3.8.3. Função impressão;

4.3.8.4. Velocidade de impressão: 20 ppm A3;

4.3.8.5. Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;

4.3.8.6. Emulações: PCL, PostScript e PDF;

4.3.8.7. Ciclo mensal mínimo: 100.000 páginas mês;

4.3.8.8. Bandejas de papel: Entrada: 500 folhas;

4.3.8.9. Gramatura do Papel:75g/m² a180 g/m²;

4.3.8.10. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;

4.3.8.11. Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços;

4.3.8.12. Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.

4.3.9. Tecnologia de Impressão Térmica Direta - Tipo VI

4.3.9.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação

4.3.9.2. Resolução de Impressão 8 pontos por mm (203 dpi)

4.3.9.3. Velocidade mínima 101.6 mm/s (4ips)

4.3.9.4. Largura mínima de impressão 104,1 mm(4.1 in)

4.3.9.5. Memória Padrão Standard 8 MB Flaxh, 8MB SDDRAM

4.3.9.6. Comunicação Interface Padrão Dispositivo USB Device, Host USB Opções Embutidas Ethernet (NIC) Protocolos Seriais/Rede

4.3.9.7. Protocolos Seriais/Rede: Suíte IP/TCP (TCP, UDP, ICMP, IGMP), DHCP, IPP

4.3.9.8. Interface Usuário Display: Botão de alimentação e display LED, 6.2 Idiomas da Página da Web: Português Gráficos de Código de Barras Formatos Gráficos Nativos BMP GIF PCX PNG de 1 bit Simbologias de Códigos de Barras Todas as simbologias padrão 1D e 2D, Código 16K, Código 49, Matriz de Dados, DotCode, EAN-8, EAN-13, EAN.UCC 128, Grid Matrix, HIBC 39, HIBC 128, MaxiCode). SOFTWARE Linguagens de Comando da Impressora: AutoSense, DPL, Direct Protocol (DP), ZSim II (ZPL), ESim (EPL) Fontes Residentes: Monotype, OCR-A, OCR-B, Univers, UniversBold, UniversCondensedBold, CG TriumvirateCondensedBold, ELÉTRICAS Entrada :Bivolt

4.3.9.9. Compatibilidades de sistema Operacional Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux

4.3.9.10. MÍDIA Diâmetro Máximo de Mídia: 127 mm (5 in) Tamanho do Núcleo de Mídia: 25.4 mm (1 in), 38.1 mm (1.5 in) Largura da Mídia: 25.4 mm – 110 mm (1 in – 4.33 in) Comprimento de Mídia: 8.6 mm – 99 cm (0.34 in – 39 in)

5. VISTORIA

5.1. Da faculdade de realização da vistoria

5.2. Considerando tratar-se de contratação direta, em caráter emergencial, com a atual prestadora dos serviços de outsourcing de impressão, a empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda. poderá realizar vistoria técnica facultativa, caso entenda necessário, com a finalidade de verificar as condições atuais dos locais de execução, a distribuição dos equipamentos, as características das instalações, os fluxos operacionais, as condições de rede e eventuais particularidades que possam impactar a continuidade da prestação dos serviços.

5.3. A vistoria técnica terá caráter complementar e não constituirá requisito obrigatório para a contratação, tendo em vista que a empresa já executa o objeto no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia e possui conhecimento prévio da estrutura instalada, dos equipamentos em operação, dos fluxos de

atendimento e das condições gerais necessárias à continuidade dos serviços.

5.4. Caso opte por não realizar nova vistoria técnica, a empresa deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições de execução do objeto, assumindo integralmente os riscos decorrentes da contratação sem a realização de nova visita aos locais de prestação dos serviços.

5.5. A declaração deverá consignar que a contratada conhece as condições necessárias à execução regular do objeto, inclusive quanto à infraestrutura existente, aos locais de instalação, aos fluxos operacionais, aos equipamentos atualmente utilizados e às demais circunstâncias que possam interferir na prestação dos serviços.

5.6. Não serão admitidas, durante a execução contratual, alegações de desconhecimento das condições dos locais, das instalações, dos fluxos operacionais, da infraestrutura existente, das condições de funcionamento dos equipamentos ou de quaisquer outros elementos que possam interferir na execução dos serviços.

5.7. Eventuais ônus decorrentes de omissão, incompreensão, falha de avaliação ou ausência de nova vistoria técnica serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não podendo ser utilizados como fundamento para atrasos, paralisações, acréscimos indevidos de custos ou descumprimento das obrigações contratuais.

5.8. As vistorias, caso solicitadas, poderão ser realizadas de segunda-feira a sexta-feira, no período vespertino, das 14h às 17h, mediante agendamento prévio pelo telefone (62) 3030-4059.

5.9. O acompanhamento da vistoria será realizado pelos responsáveis técnicos da Gerência de Tecnologia da Informação, especialmente pelo senhor Alexandre Luiz Guimarães, ou por outro servidor indicado pela unidade competente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. **REGIME DE EXECUÇÃO - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.**

6.2. A CONTRATADA terá prazo de até 05 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, que será formalizada depois da publicação do extrato do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP para fornecer os serviços contratados, com base na Lei 14.133/2021 (art. 75, VIII) exige publicação no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

6.3. Deverá ser realizada um Reunião Inicial presencial, conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos pertinentes ao inicio e alinhamento da execução dos serviços contratados.

6.3.1. Deverão participar da reunião:

6.3.1.1. O Gestor do Contrato;

6.3.1.2. Os ficais do Contrato;

6.3.1.3. O preposto do Contrato;

6.3.1.4. Responsáveis técnicos da CONTRATANTE e CONTRATADA.

6.4. A entrega, instalação e a configuração dos equipamentos deverão ser entregues através da Ordem de Serviço emitida pela GERTEC.

6.5. O software de gerenciamento e bilhetagem deverá ser instalado em até 05 dias após o recebimento da Primeira Ordem de Serviço.

6.6. Os equipamentos deverão ser entregues entre 8h00 e 17h00, de segunda a sexta-feira, nos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e os endereços estão descritos no ANEXO 1 9850012

6.7. A entrega dos equipamentos, será de maneira integral, após a emissão de ordem de serviço, os equipamentos deverão ser identificados com numeração que será passada pela CONTRATANTE, instalados, configurados e colocados em operação.

6.8. A empresa CONTRATADA deverá prestar o serviço de instalação, suporte e/ou manutenção em todas as unidades indicadas neste Termo no ANEXO 1 9850012 bem como realizar as seguintes ações:

6.8.1. Manutenção dos estoques mínimos de toner e papel junto a CONTRATANTE;

6.8.2. Realizar toda a logística da entrega dos suprimentos dos equipamento nos almoxarifados dos órgão indicados no ANEXO 9850012

6.9. Manter os drives de impressoras atualizados nos servidores de impressão.

6.10. Manter os softwares de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem atualizados e corretamente configurados.

6.11. Realizar atualizações de firmware nos equipamentos quando disponibilizado pelo fabricante e solicito pela CONTRATANTE .

6.12. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva bem como a instalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

6.13. A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema e estão descritos no item 4.2.1 deste termo.

6.14. A CONTRATADA deverá corrigir erros apresentados pelos softwares disponibilizados na solução de TI.

6.15. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos mesmos e treinamento técnico destinado à equipe de fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoramento e bilhetagem.

6.16. Atendimento aos chamados abertos pelos canais de atendimento para manutenção corretiva dos equipamentos, com as devidas providências quanto à troca de peças desgastadas ou defeituosas e/ou, conforme os casos, substituição temporária ou definitiva dos mesmos respeitando os prazos estabelecidos.

6.17. Retirada dos suprimentos vazios ou peças, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE.

6.18. Mudança da localização dos equipamentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE, mediante os canais de atendimento da CONTRATADA, sendo a CONTRATADA responsável pela desinstalação, pelo deslocamento do equipamento do seu local de origem para o seu novo destino e pela sua reinstalação.

6.19. Contabilização das impressões pelo sistema de bilhetagem da CONTRATADA de forma categorizada de acordo com a cor da impressão (monocromática e/ou policromática), o modelo, o serial e a localização do equipamento

6.20. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

6.21. O recebimento provisório dos serviços será realizado mensalmente, mediante termo detalhado emitido pelo fiscal técnico, relativamente ao cumprimento dos prazos de execução e demais exigências de caráter técnico, devendo ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis pós a conclusão da etapa contratual correspondente, com base nos seguintes critérios:

6.22. Para fins de emissão do Termo de Recebimento Provisório, a fiscalização verificará, no mínimo:
I – a execução integral dos serviços no período de referência, com atendimento às funcionalidades necessárias.
II – o cumprimento das metas e indicadores contratuais, ainda que de forma preliminar, conforme relatórios apresentados.

6.23. O prazo de que trata o subitem anterior será contado do recebimento de comunicação escrita do fornecedor com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

6.24. A inobservância de qualquer dos critérios acima, ainda que parcialmente, ensejará rejeição da etapa ou glosa proporcional dos valores correspondentes, devendo a contratada refazer os serviços em até 3 (três) dias úteis, às suas expensas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.25. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de preços, devendo ser refeitos no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da intimação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências

que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.26. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado de recebimento provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão sobre todas as ocorrências na execução do Contrato, acompanhado dos demais documentos que julgar necessários, encaminhando-o ao servidor ou comissão designada pela autoridade competente para recebimento definitivo.

6.27. **RECEBIMENTO DEFINITIVO**

6.28. Os serviços serão recebidos definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis , contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento de todas as exigências contratuais.

6.29. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.30. Caso necessário, o gestor do contrato notificará o fornecedor, para realização das substituições e/ou adequações cabíveis, conforme prazo indicado no item 5.6.24

6.31. Será condição para o recebimento definitivo mensal:
I – conferência e aceite dos relatórios operacionais e gerenciais, incluindo os indicadores de desempenho e as métricas de mensagens e interações;
II – comprovação de cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e das metas de desempenho;
III – saneamento de eventuais pendências ou não conformidades detectadas no recebimento provisório;
IV – autorização expressa para pagamento da nota fiscal correspondente.

6.32. No último mês de vigência do contrato, o recebimento definitivo abrangerá, além da competência mensal, a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo a entrega final de todos os dados.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1. Na forma das disposições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 963/2022, a SMS designará servidor(es), por meio de Portaria específica para tal fim, para a gestão e fiscalização do futuro contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar o fornecedor sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

7.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.1.3. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.4. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.5. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.6. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.1.7. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 04/2022, art. 3, inciso II).

7.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.10. A Gestão e Fiscalização da contratação será exercida por servidores designados pela Contratante, de acordo com o Decreto Nº 963/2022 publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Goiânia, conforme os art. 12º , art. 13º, art. 14º e art. 15º.

7.1.11. À GESTÃO compete, entre outras atribuições:

7.1.11.1. Zelar para que constem todos os documentos relativos à contratação no processo respectivo, nos termos da Lei n° 14.1333/2021, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais leis e regulamentos pertinentes ao objeto contratual;

7.1.11.2. Garantir a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes ao contrato, através do acompanhamento dos empenhos, dos atestos dos recebimentos de materiais e serviços, dos atestos das notas fiscais/fatura e demais procedimentos de competência do Fiscal de Contrato;

7.1.11.3. Controlar a vigência do prazo pactuado e, havendo interesse da Administração, enviar ao Setor Competente a solicitação de celebração de termo aditivo de prorrogação de prazo ou alteração do contrato, devidamente justificada, com no mínimo 90 (noventa) dias ao seu término;

7.1.11.4. Informar à Unidade competente os prazos para renovação e alteração do instrumento, com o objetivo de evitar prestação de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual;

7.1.11.5. Verificar durante a vigência do contrato se as condições de habilitação e qualificação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto à regularidade fiscal e trabalhista;

7.1.11.6. Informar ao setor competente, para os contratos em vigência no momento do encerramento do exercício, para o cancelamento do saldo do empenho remanescente quando não houver despesa processada, e, na abertura do exercício seguinte, pelo novo empenhamento das despesas a realizar dentro do novo orçamento;

7.1.11.7. Indicar ao setor competente a necessidade de suspensão do pagamento das Notas fiscais/Faturas quando forem verificadas irregularidades pelo Fiscal do Contrato que demonstrem o não cumprimento de obrigações pactuadas no ajuste;

7.1.11.8. Analisar as justificativas apresentadas pelo particular contratado por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo junto ao Fiscal do Contrato quanto às providências a serem adotadas e a necessária notificação ao Gestor Titular da Unidade e ao Setor competente;

7.1.11.9. Sugerir a abertura do procedimento de encerramento unilateral do contrato, com base na legislação e nos termos Contratuais vigentes, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada e consequente prejuízo ao Erário, acionando o Gestor Titular do Contrato e o Setor Competente, quando o fato exigir;

7.1.11.10. Comunicar ao Setor Competente a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável para se evitar qualquer interrupção;

7.1.11.11. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

7.1.11.12. Apresentar ao Fiscal do Contrato, em cada ocorrência de alterações, Termo contendo o período de vigência do contrato (incluindo todas as prorrogações), bem como os saldos do contrato e do empenho.

7.1.12. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

7.1.12.1. Acompanhar in loco a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos:

7.1.12.1.1. Cumpre ao Fiscal de Contrato, para esse fim, armazenar em pasta eletrônica a cópia do ajuste e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços, juntamente a outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e

que o auxilie no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

7.1.12.2. Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato e emitir relatórios periódicos de seu acompanhamento;

7.1.12.3. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição pela contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, dentro de sua competência de fiscalização em campo e com o fim de adequar integralmente aos termos contratuais e aos aditivos porventura existentes;

7.1.12.4. Se as irregularidades detectadas fugirem da competência do Fiscal, deverá ele noticiar por escrito ao Gestor Administrativo de Contrato e Setor Competente e, se entender necessário, em razão da gravidade do fato, ao Gestor Titular do Contrato;

7.1.12.5. Fiscalizar se a entrega integral ou parcelada de materiais, execução das obras ou prestação de serviços está de acordo com o que foi previsto no contrato e alterações:

7.1.12.6. No ato da conferência, estar em posse do cronograma físico-financeiro e planilha de custo e formação de preços (quando for o caso),com a descrição dos bens e serviços contratados para conferência no ato do recebimento integral/parcelado do objeto contratado;

7.1.12.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência, noticiando tal medida à Contratada, ao Gestor Administrativo de Contrato e Setor Competente;

7.1.12.8. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes, no ato da fiscalização in loco da execução parcelada e integral do objeto contratual;

7.1.12.9. Exigir o cumprimento das demais obrigações pactuadas nas cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos, em especial a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo como especificado no contrato;

7.1.12.10. Após carimbo de fiscal, devidamente datado e assinado, nas notas fiscais/ faturas/recibos, juntamente com o responsável pelo controle;

7.1.12.11. Comunicar ao Gestor Administrativo do Contrato e Setor Competente, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

7.1.12.12. Receber ou cobrar as informações fornecidas pelo Gestor Administrativo do contrato;

7.1.12.13. Emitir atestado de entrega ou medição dos serviços ou fornecimento de materiais, de acordo serviço prestado;

7.1.12.14. Ao constatar quaisquer irregularidades no ajuste que provoquem atraso, defeito ou prejuízo ao Erário, o Fiscal deverá notificar a Contratada, fixando-lhe um prazo razoável para a adoção das providências necessárias;

7.1.12.15. Juntar ao processo respectivo todas as notificações, com a assinatura de recebimento, efetuadas à Contratada e por ela enviadas no decorrer da execução contratual.

7.2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E MANUTENAÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DA CONTRATAÇÃO

7.3. **MEDIÇÃO**

7.4. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviço.s

7.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.6. Não produza os resultados acordados;

7.7. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.8. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.8.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.8.2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

7.8.2.1. Para aferição dos resultados, será adotado o Índice de Atraso no Atendimento aos Chamados (IAAC), que consiste no percentual mensal de tempo, em que os atendimentos são realizados dentro do tempo determinado neste Termo.

7.8.2.2. Não será considerada falta da CONTRATADA caso haja falha de energia na unidade e unidade administrativa fechada ou sem acesso, não sendo possível realizar o atendimento da solicitação.

7.8.2.3. O Índice de Atraso no Atendimento aos Chamados (IAAC), será a avaliação de todos os chamados registrados dentro do mês, considerando o tempo de atendimento e o tempo determinado para resolução do chamado.

7.8.2.3.1. O Tempo de Resolução (TRES), e o somatório de tempo (em horas) que corresponde ao período de duração do atendimento do chamado;

7.8.2.3.2. O Tempo Estimado (TEST) , e o tempo estipulado para atendimento da solicitação estipulado neste termo.

7.8.2.4. O início do atendimento será aferido de acordo com os horários registrados em e-mail, portal, mensagem ou em qualquer outra comunicação de defeito, feita pelo fiscal do contrato ou quem ele indicar. O final do atendimento será aferido pelo fiscal do contrato ou quem ele indicar a partir do momento em que o chamado for encerrado com o fiscal do contrato ou quem ele indicar.

7.8.2.5. Os pagamentos por parte da CONTRATANTE serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

7.8.2.6. O IAAC será calculado bimestralmente para a aferição do nível de qualidade dos serviços prestados e adequação do pagamento: IAAC (%) = TRES - TEST / TEST.

7.8.2.7. Caso os atendimentos ao chamados tenham IAAC acima de 1%, será aberto procedimento administrativo para apuração de eventual descumprimento contratual, com possibilidade de aplicação de sanção de acordo com a Lei nº 14.133/2021, art. 155 e 156, assegurada ampla defesa à Contratada.

7.8.2.8. O pagamento será da seguinte maneira:

IAAC – INDICADOR DE ATRASO NO ATENDIMENTO AOS CHAMADO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso no atendimento aos chamados para as diversas ocorrências registradas nos canais disponibilizados pela CONTRATADA.
Meta a cumprir	IAAC < = 0 / A meta definida visa garantir que as ocorrências registradas nos canais disponibilizados pela CONTRATADA sejam resolvidas dentro dos prazo
Instrumento de Medição	Controle próprio da CONTRATANTE mediante o confronto entre os registros dos chamados abertos pelos Fiscais Técnicos e Setoriais, pela Gestão de Cont usuários e os comprovantes de finalização dos mesmos com a resolução das ocorrências.
Forma de Acompanhamento	A avaliação se dará mediante a subtração da data de finalização do chamado (desde que o responsável pela sua abertura reconheça aquela data como a c fato a resolução da ocorrência) pela data de abertura do chamado, devendo o resultado do cálculo ser menor ou igual ao prazo estabelecido no Termo de
Periodicidade	Mensalmente, para todos chamados encerrado dentro do mês.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAAC = TRES – TEST TEST Onde: **IAAC** – Indicador de Atraso no Atendimento aos Chamados; **TRES** – Tempo de Resolução – corresponde ao período de duração do atendimento ao chamado, da sua data de abertura até a efetiva resolução da ocorrê A data de finalização do chamado deverá ser aquela reconhecida pelo autor do mesmo como a data na qual a ocorrência que o gerou foi resolvida. Para o o problema relatado volte a ocorrer até o dia seguinte à finalização do chamado o seu prazo de execução continuará a correr, findando-se apenas quando CONTRATADA efetivamente solucionar a ocorrência, o que deve ser devidamente confirmado pelo autor do chamado.

	TEST – Tempo Estimado para o atendimento da ocorrência –conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs. 1: Serão utilizados dias e horas úteis na medição, conforme o caso. Obs. 2: Não se aplicará este indicador para os chamados com execução interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE.
Início de Vigência	A partir da emissão da abertura do primeiro chamado até o ultimo chamado do mês.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAAC: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês

7.9. **FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

7.10. O pagamento será realizado de forma mensal, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do recebimento da nota fiscal e relatórios e execução do serviço.

7.11. O pagamento será processado mediante apresentação, pelo fornecedor, de Nota Fiscal e relatórios, relativos à execução do serviço e certidões de regularidade cabíveis, bem como consulta à situação de idoneidade do fornecedor, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do TERMO DE RECEBIMENTO pela SMS;

7.12. O faturamento deverá estar acompanhado, ademais, do(s) seguinte(s) documento(s): certidões de regularidade fiscal e trabalhista, relatórios de execução devidamente atestados pelos gestor/servidor de onde o serviço foi executado.

7.13. Os pagamentos serão processados conforme ordem cronológica de pagamento, nos termos disciplinados no art.141 da Lei Federal de nº 14.133/21;

7.14. Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento;

7.16. As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto contratado.

7.17. A SMS realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

7.18. Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pelo fornecedor, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos da Secretaria Municipal de Saúde

7.19. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela SMS, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore, observado, sempre, o disposto nos itens 7.9 e 7.10

7.20. Para efeito de caracterização de mora imputável à SMS, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Município de Goiânia, compreendido entre o final do mês de novembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema municipal, obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos.

7.21. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

7.22. **MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO**

7.23. A concessão de reajustamento ocorrerá após o transcurso do prazo de 01 (um) ano da data do orçamento estimado pela Administração (data de emissão do planilha estimativa de preços), mediante aplicação do IPCA/IBGE, relativo ao período decorrido entre a referida data e a data da efetiva concessão do reajuste.

7.24. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.25. Os valores reajustados incidirão sobre as parcelas executadas após o prazo de que cuida o item 7.20

7.26. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços será realizada por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

7.27. O reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dependerá de requerimento do fornecedor quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, devendo ser instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato.

7.28. O requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do futuro contrato, nas hipóteses do art. 124, II, "d", ou do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverá ser formulado pelo interessado no prazo máximo de um ano do fato que o ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

7.29. Na hipótese de contratos de serviços contínuos, o requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 131, parágrafo único, da Lei n° 14.133, de 2021, sob pena de preclusão;

7.30. Fica convencionado que, nos casos de contrato de serviços contínuos com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, o requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá observar a disposição do subitem 7.25

7.31. A SMS, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa, responderá a eventuais pedidos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato apresentado pelo fornecedor (art. 92, inciso XI, c/c 123, parágrafo único da Lei n° 14.133, de 2021);

7.32. O processo de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro em favor da SMS deverá ser instaurado quando possível a redução do preço ajustado para compatibilizá-lo ao valor de mercado ou quando houver diminuição, devidamente comprovada, dos preços dos insumos básicos utilizados no Contrato.

7.33. **FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.34. **FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

7.35. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, emergencial, com fulcro no Art. 75, VIII , , com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA E MANUTENÇÃO DA ATUAL PRESTADORA DOS SERVIÇOS

A presente contratação direta, em caráter emergencial, fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de outsourcing de impressão atualmente prestados à Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia, evitando a interrupção de solução essencial ao funcionamento das unidades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde.

O Contrato n.º 267/2020, oriundo do Pregão Eletrônico n.º 028/2019-SRP, encontra-se expirado, tendo sido prorrogado excepcionalmente por mais 12 meses, a partir de 07 de maio de 2025, conforme 9º Termo Aditivo, cujo objeto abrange a prestação de serviços de outsourcing de impressão, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias. O referido termo aditivo fixou o valor de R$ 2.224.617,72 para o período de 12 meses.

Nesse contexto, embora tenha sido instaurado procedimento licitatório regular para nova contratação do objeto, a licitação ainda não foi concluída em tempo hábil, circunstância que expõe a Administração ao risco de descontinuidade dos serviços a partir do encerramento da vigência contratual. Conforme justificativa técnica acostada aos autos.

Dessa forma, a contratação emergencial mostra-se juridicamente adequada ao caso concreto, uma vez que o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021 admite a dispensa de licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos, limitada a contratação ao atendimento da situação emergencial.

A manutenção da atual prestadora, **BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda,** revela-se a alternativa tecnicamente mais segura para atendimento imediato da necessidade administrativa, pois a empresa já executa os serviços, mantém o parque de equipamentos instalado, conhece a estrutura operacional das unidades atendidas e possui condições de assegurar a continuidade da prestação sem prejuízos. A substituição imediata da prestadora, no atual estágio,

exigiria retirada e instalação de equipamentos, reconfiguração de rede, reinstalação de drivers, adaptação de usuários, reorganização dos fluxos de suporte e possível redistribuição física dos equipamentos, providências que poderiam gerar interrupções incompatíveis com a urgência da demanda e com a necessidade de preservação da assistência à saúde.

Ressalta-se que os serviços de impressão, cópia e digitalização não constituem atividade meramente acessória no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, pois dão suporte direto às rotinas de atendimento, agendamento, regulação, emissão e organização de documentos, disponibilização de resultados, instrução de processos administrativos e comunicação interna. Assim, eventual interrupção contratual poderia comprometer fluxos administrativos e assistenciais sensíveis, ocasionando prejuízos ao funcionamento das unidades e, indiretamente, aos usuários da rede municipal de saúde.

Além da segurança operacional, a manutenção da atual prestadora também apresenta vantagem econômica para a Administração. A proposta apresentada pela empresa BKM, constante dos autos sob o documento (10123267), prevê o valor global de R$ 1.722.342,00 para o período de 12 meses, montante inferior ao valor de R$ 2.224.617,72 previsto no 9º Termo Aditivo ao Contrato n.º 267/2020. A diferença corresponde à redução de R$ 502.275,72, evidenciando ganho econômico preliminar em relação ao ajuste então vigente, sem ampliação de escopo e sem necessidade de custos adicionais de mobilização, implantação e transição de novo parque tecnológico.

Portanto, a contratação emergencial diretamente com a empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda. mostra-se adequada, necessária e vantajosa para a Administração, por assegurar a manutenção ininterrupta dos serviços de outsourcing de impressão, preservar a regularidade das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, evitar prejuízos decorrentes da interrupção contratual e garantir solução temporária até a conclusão do procedimento licitatório regular em curso.

7.36. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VALIDADE CONTRATUAL

7.36.1. O prazo para instalação e configuração dos itens do objeto será de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento de Ordem de Serviço, a ser emitida por representante da GERTEC ou fiscalização do Contrato.

7.36.2. O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, com eficácia legal após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), não podendo ser prorrogado, nos termo do Art. 75, VIII da Lei 14.133/2021.

7.36.3. Os serviços deverão obedecer o seguinte cronograma de execução física:

Item	Serviços	Prazo em dias corridos				
		4	05 a 14	15 a 24	25 a 26	27 a 30
1	Reunião de alinhamento	x				
2	Recebimento provisório dos equipamentos		x			
3	Recebimento definitivo dos equipamentos			x		
5	Preparação dos equipamentos para instalação				x	
6	Instalação dos equipamentos					x

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para definição dos valores, foram realizadas pesquisas diretamente com fornecedores dos serviços, mediante solicitação formal, enviada via e-mail da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, requerendo orçamentos; 9765466; 10123267 e 10123277

8.2. O objetivo foi garantir uma análise eficiente, transparente e alinhada com as necessidades da administração pública.

8.3. Foram definidos, requisitos necessários das soluções desejadas para a futura contratação, baseada nos históricos de utilização, acrescido de margem para futura expansão caso seja necessária, tais como:

8.3.1. Especificação mínimas dos equipamentos;

8.3.2. Requisitos mínimos dos softwares de gestão e bilhetagem

8.3.3. Quantidade estimada de equipamentos ;

8.3.4. Quantidade estimada de utilização de papel;

8.3.5. Fornecimento de insumos consumíveis;

8.3.6. Assistência técnica preventiva e corretiva;

8.3.7. Vigência estimada de contrato;

8.4. Segue quadro descritivo, dividido em itens do lote com os preços estimados por item:

Lote	Item	Equipamento	Quant. Equipamento	Media mensal de página/bobina por impressora	Total de páginas/bobina por mês	PROPOSTA MAIS VANTAJOSA - BKM (10123267)			
						Cobrança por equipamento	Valor da páginas/bobinas impressas	Valor mensal total	Valor total12 meses
Lote 1	1	Tipo I - Impressora monocromática Velocidade de 40 ppm.	65	3.500	227.500	R$ 99,00	R$ 0,08	R$ 24.635,00	R$ 295.620,00
	2	Tipo II- Impressora laser multifuncional A4 - 40 ppm	100	3.500	350.000	R$ 160,00	R$ 0,08	R$ 44.000,00	R$ 528.000,00
	3	Tipo III- multifuncional monocromática A4 Ilha – Velocidade de 50 ppm	05	12.000	60.000	R$ 208,25	R$ 0,50	R$ 9.666,00	R$ 115.992,00
	4	Tipo IV- Impressora Impressora LED colorida A4 - 30 ppm	08	2.000	16.000	R$245,00	R$0,08	R$ 6.025,00	R$ 72.300,00
	5	Tipo V - Impressora LED colorida A3 - 30	02	2.000	4.000	R$ 344,25	R$0,70	R$ 3.488,50	R$ 41.862,00

		ppm							
	6	Tipo V I - Impressora térmica – 203 dpi equipamentos	89	22	1.958	R$ 120,00	R$ 23,00	R$ 55.714,00	R$ 668.568,00
								Total Solução	**R$ 1.722.342,00**

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 - Lei nº 14.133/21)

9.2. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos exigidos:

9.2.1. Habilitação Jurídica

9.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro 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 no sítio: https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.2.1.3. Sociedade empresária, SLU ou EIRELI: inscrição do ato constitutivo no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil e arquivamento em Junta Comercial da unidade federativa de atuação;

9.2.1.5. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de documento dos administradores;

9.2.1.6. Filial, sucursal ou agência: inscrição e averbação da filial no registro da sede;

9.2.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social arquivados, além do registro específico previsto na Lei nº 5.764/1971.

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

9.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.2.4. 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.

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

9.2.6. 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;

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

9.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Goiânia (em conformidade com o art. 108 do CTM);

9.2.9. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

9.2.11. 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.

10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

10.1 Balanço Patrimonial e demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, com indicação de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a [1] (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante)

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

Onde:

ILG = índice de liquidez geral
ILC = índice de liquidez corrente
ISG = índice de solvência geral
AT = ativo total
AC = ativo circulante
RLP = realizável em longo prazo
PC = passivo circulante
ELP = exigível em longo prazo
PL = patrimônio líquido

10.2 O balanço patrimonial e a demonstração de resultado de exercício limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
10.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.4 Somente serão aceitas Demonstrações Contábeis na forma da Lei, respeitando a norma legal que rege estes documentos, os quais deverão contemplar: a indicação do número das páginas e do número do Livro Diário onde estão inscritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo; assinatura do contador e do titular ou representante legal da entidade nas Demonstrações Contábeis; escriturados digitalmente via SPED Fiscal nas situações abrangidas pela RBF 2.003/2021, ou quando aplicável, com prova de registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

10.5 **O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.**

11. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Apresentar, na data de assinatura do contrato, comprovação por meio idôneo de manitenação de laboratório técnico próprio em Goiânia e/ou na região metropolitana de Goiânia, não podendo terceirizar a estrutura ou mesmos os profissionais alocado.

11.2. A exigência de um laboratório técnico próprio na região metropolitana é um critério essencial para garantir um serviço eficiente, com manutenção ágil, redução de custos operacionais e continuidade da impressão sem prejuízos para a administração pública.

11.3. Compreende-se por região metropolitana, de acordo com a lei complementar nº 27, de 30 de dezembro de 1999, do estado de Goiás, os Municípios de Goiânia, Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Caturaí, Goianápolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade;

11.4. Declaração de que a CONTRATADA tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, ANEXO III.

11.5. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, que comprove já haver a CONTRATADA , prestado o serviço pertinente ao objeto desta contratação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11.6. A CONTRATADA deverá comprovar aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS

12.1. A presente contratação direta, em caráter emergencial, não adotará procedimento específico de participação exclusiva, cota reservada, subcontratação compulsória ou outro mecanismo próprio de tratamento diferenciado destinado à seleção competitiva de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, tendo em vista a natureza excepcional da contratação e a necessidade de manutenção imediata da solução atualmente em funcionamento.

12.2. A Lei n.º 14.133/2021 estabelece que se aplicam às licitações e aos contratos administrativos as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, que tratam do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte. Contudo, no caso concreto, a contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento na situação emergencial caracterizada pelo risco de descontinuidade dos serviços públicos, hipótese em que não haverá disputa competitiva ordinária nem seleção formal de fornecedores por meio de certame.

12.3. As medidas previstas no art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006, especialmente a licitação exclusiva para itens de menor valor, a possibilidade de subcontratação e a reserva de cota para bens de natureza divisível, pressupõem, como regra, a realização de procedimento competitivo e a possibilidade técnica de divisão do objeto. No presente caso, o objeto consiste em solução integrada de outsourcing de impressão, envolvendo disponibilização de equipamentos, fornecimento de insumos, manutenção, suporte técnico, controle de bilhetagem e continuidade operacional das unidades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, razão pela qual a fragmentação da contratação poderia comprometer a eficiência, a padronização, a fiscalização e a responsabilidade técnica pela execução dos serviços.

12.4. Além disso, a contratação emergencial tem por finalidade preservar, de forma temporária e imediata, o mesmo escopo operacional atualmente executado pela empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda., até a conclusão do procedimento licitatório regular em curso. A substituição da atual prestadora ou a abertura de nova seleção para fornecedores, neste momento, poderia gerar retirada e instalação de equipamentos, reconfiguração de rede, reinstalação de drivers, adaptação de usuários, reorganização de suporte e risco de interrupção de rotinas administrativas e assistenciais essenciais.

12.5. Desse modo, a não adoção de procedimento específico de participação exclusiva ou de reserva de objeto a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas justifica-se pela incompatibilidade dessas medidas com a natureza emergencial da contratação, pela necessidade de manutenção imediata da solução já instalada, pela indivisibilidade operacional do objeto e pelo risco de prejuízo à continuidade dos serviços públicos de saúde.

12.6. Ressalta-se que essa justificativa não afasta a aplicação das disposições legais cabíveis quanto à regularidade fiscal, trabalhista e documental da contratada, nem impede a observância do regime jurídico aplicável caso a empresa contratada se enquadre como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada. A presente previsão apenas registra que, no caso concreto, não serão adotados mecanismos de competição exclusiva, cota reservada ou subcontratação compulsória, por se tratar de contratação direta emergencial destinada à continuidade de solução já implantada e em funcionamento.

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. **OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

13.2. **A SMS se obriga a:**

13.2.1 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

13.2.3 Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja refeito, reparado ou corrigido;

13.2.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de comissão/servidor especialmente designado;

13.2.5 Efetuar o pagamento ao fornecedor no valor correspondente a execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

13.2.6 Rejeitar os serviços executados fora das especificações exigidas ou quando não estejam de conformidade com os padrões de qualidade, dando ciência dos motivos da recusa ao fornecedor, que assumirá todas as despesas daí decorrentes.

13.2.7 Notificar previamente ao fornecedor, quando da aplicação de penalidades;

13.2. 8 Atestar as notas fiscais/faturas emitidas pelo fornecedor, recusando-as quando inexatas ou incorretas, efetuando todos os pagamentos nas condições pactuadas;

13.2.9 Emitir Ordem de Serviço para instruir a execução dos serviços;

13.2.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências do Termo de Referência e seus anexos, Proposta de Preços e Legislação vigente.

13.2.11 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observando os seguintes prazos:

13.2.12 A administração responderá ao contratado dentro dos prazos legalmente estabelecidos, contados da data da conclusão da instrução do requerimento.

13.3 OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

13.3.1 O fornecedor se obriga a:

13.3.1.1 O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

13.3.1.2 Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus apensos, acompanhado da respectiva nota fiscal com todas as discriminações inerentes ao objeto, bem como as certidões de regularidade cabíveis;

13.3.1.3 Responder por quaisquer danos e prejuízos causados em função do objeto do contrato a ser firmado, bem como por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralizações na execução dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à SMS no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da SMS;

13.3.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto do

futuro contrato em que se verifiquem má qualidade, vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados, se for o caso, ou não correspondente(s) ao(s) material(is);

13.3.1.5 Comunicar à SMS, no prazo de 05 (cinco) dias que antecede a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.3.1.6 Manter, durante toda a execução do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.3.1.7 Promover a destinação final ambientalmente adequada do dos materiais eventualmente empregados na prestação dos serviços, sempre que a legislação assim o exigir;

13.3.1.8 Prestar à SMS, sempre que necessário, esclarecimentos, fornecendo toda e qualquer orientação necessária.

13.31.9 Dispor de toda mão de obra, veículos, transportes, insumos, Alvarás, licenciamentos, autorizações e materiais necessários à execução do objeto deste Termo de Referência;

13.3.1.10 Assegurar que o objeto deste Termo de Referência não sofra paralização durante todo o prazo da sua vigência;

13.3.1.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica na execução do objeto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Secretaria Municipal de Saúde;

13.3.1.12 A eventual retenção de tributos pela SMS não implicará a responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pelo fornecedor.

13.3.1.13 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição do objeto, indicação de quantidades, preços unitários e valor total, competindo ao fornecedor, ainda, observar, de acordo com a previsão da legislação tributária aplicável, nas hipóteses de retenção de tributos pela SMS, a necessidade de seu destaque, se cabível, bem como a discriminação das informações requeridas nas Notas Fiscais, conforme os comandos legais específicos;

13.3.1.14 Responsabilizar-se pelos vícios, ainda que ocultos, e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela SMS que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.3.1.15 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pela SMS, de refazimento dos serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com o estipulado neste instrumento, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a SMS;

13.3.1.15.1 Comunicar à SMS, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal relativa à execução;

13.3.1.16 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela SMS ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto;

13.3.1.17 Não contratar, durante a vigência do futuro contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da SMS, ou do fiscal ou do gestor, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei 14.133/2021;

13.3.1.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do futuro contrato;

13.3.1.19 Cumprir, durante todo o período de execução do futuro contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/2021);

13.3.1.20 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência do futuro contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ARTS. 155 A 162 DA LEI 14.133/2021 E DECRETO MUNICIPAL Nº 966/2022)

14.1. O licitante ou o contratado que incorra em infrações, apuradas em regular processo administrativo de responsabilização, se sujeita às respectivas sanções, nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

14.2. Ao contratado que descumprir total ou parcialmente, ainda que temporariamente, as obrigações assumidas ou o licitante que cometer atos visando a frustrar os objetivos do certame, serão aplicadas as seguintes sanções:
I – Advertência;

II – Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no Registro Cadastral de Fornecedores Pessoas Físicas e Jurídicas da Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 03 (três) anos.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3 A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

14.3.1 Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou

14.3.2 Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

14.3 Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

14.4 A Contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação aos prazos fixados no contrato ou no instrumento convocatório será aplicado multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, cumuláveis até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela entregue ou executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, podendo ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas.

14.5 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no art. 5º do Decreto nº 966/2022.

14.6 Ultrapassado o prazo máximo previsto no subitem anterior, pela inexecução parcial do objeto do contrato será aplicado multa percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da prestação não cumprida nos seguintes percentuais:

14.6.1 Do 16º ao 20º dia, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da prestação não cumprida;

14.6.2 Do 21º ao 25º dia, multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação não cumprida;

14.6.3 Do 26º ao 30º dia, multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da prestação não cumprida;

14.5 Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias e até 30 (trinta) dias no cumprimento do prazo estabelecido em contrato para a entrega de bens ou execução de serviços.

14.6 Considera-se inexecução total o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias no cumprimento do prazo estabelecido em contrato para a entrega de bens ou execução de serviços.

14.7 A inexecução total do objeto do contrato implicará a aplicação de multa compensatória no percentual de 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o valor total do contrato.

14.8 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

14.8.1 Der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no inciso I do art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.8.2 Der causa à inexecução total do contrato;

14.8.3 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.8.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.8.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou

14.8.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

14.9 A sanção prevista no subitem 14.8, impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Goiânia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.10 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

14.10.1 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.10.2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.10.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.10.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.10.5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.11 O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual, sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou, se iguais, somente a uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

14.12 A sanção prevista no item 14.10, aplicada por qualquer ente da federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Goiânia, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.13 A Sanção de inidoneidade não afasta a possibilidade de aplicação da sanção de multa cumulativamente à sanção mais grave.

Por fim, ressalta-se que todas as etapas do presente Termo de Referencia, foram elaboradas em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação proposta correrão à conta de recursos específicos indicados em formulário(s) de informações orçamentárias anexo(s) ao procedimento administrativo da contratação.

16. RESPONSÁVEIS

16.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pelo servidor, Júlio César da Silva - Gerência de Tecnologia da Informação, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, afastando-se as características, cláusulas e condições que direcionem, comprometam, restrinjam ou frustre o caráter competitivo da licitação, passando, assim, a integrar o processo administrativo formalizado.

Alexandre Luiz Guimarães

Gerente de Tecnologia da Informação

Autorizado pelo Ordenador de Despesa

Luiz Gaspar Machado Pellizzer

Secretário Municipal da Saúde

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Pelo presente instrumento, [Nome do Licitante], inscrito no CNPJ/CPF sob o nº [informar número], com sede à [informar endereço completo], declara para os devidos fins que tomou pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e circunstâncias necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, conforme estabelecido no [nome do processo licitatório], nº [número do processo licitatório], nos termos do edital e seus anexos. O licitante reconhece que as condições locais, ambientais e operacionais foram adequadamente verificadas e que, com base nas informações obtidas, pode cumprir integralmente as obrigações descritas no contrato, caso seja o vencedor da licitação. Esta declaração é firmada para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

Goiânia, _____ de _____ de 2026

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

À Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia

Assunto: Dispensa de vistoria técnica.

A empresa BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o n.º _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º _____ e portador do documento de identidade n.º _____, declara, para os devidos fins, que opta por não realizar nova vistoria técnica nos locais de execução dos serviços objeto da contratação direta, em caráter emergencial, referente à prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com disponibilização de equipamentos, fornecimento de papel, suprimentos e solução de software para gestão, controle e bilhetagem.

Declara, ainda, possuir pleno conhecimento das condições necessárias à execução do objeto, especialmente quanto à infraestrutura existente, aos locais de prestação dos serviços, aos equipamentos atualmente instalados, aos fluxos operacionais, às condições de rede, às rotinas de atendimento e às demais circunstâncias que possam interferir na continuidade e na regularidade da prestação dos serviços.

Nesse sentido, a declarante assume integralmente os riscos decorrentes da não realização de nova vistoria técnica, renunciando à apresentação futura de alegações de desconhecimento, incompreensão, dúvida ou omissão quanto às condições dos locais, das instalações, dos equipamentos, da infraestrutura disponível ou de quaisquer outros elementos necessários à adequada execução contratual.

Por fim, declara estar ciente de que eventual ônus decorrente da ausência de nova vistoria técnica será de sua exclusiva responsabilidade, não podendo ser utilizado como justificativa para atrasos, paralisações, acréscimos indevidos de custos, descumprimento de obrigações ou solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro fundada em circunstâncias previamente verificáveis.

Goiânia, ____ de _____ de 2026.

Representante legal da empresa
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Empresa: BKM Comércio e Locação de Equipamentos Ltda.

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contrato n.º: _____

Ordem de Serviço n.º: _____

Objeto:

_____

Fiscal do Contrato: _____

Por este instrumento, o servidor acima identificado atesta, para os devidos fins, que os serviços ou bens integrantes da Ordem de Serviço acima indicada foram recebidos em caráter definitivo, por apresentarem qualidade compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e do contrato supracitado.

Registra-se, ainda, que o recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, inconsistências, falhas ou desconformidades eventualmente identificadas posteriormente, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas no instrumento contratual.

De acordo.

CONTRATANTE

Fiscal Técnico do Contrato

Nome: _____

Matrícula: _____

Goiânia, ____ de _____ de 2026.

Goiânia, 07 de maio de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Luiz Guimaraes**, **Gerente de Tecnologia da Informação**, em 12/05/2026, às 11:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.goiania.go.gov.br/sei informando o código verificador **10170426** e o código CRC **12C2CCF7**.