TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Porto União.
Secretaria Municipal de Administração.

Necessidade da Administração: A Secretaria Municipal de Administração necessita da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e suporte técnico, visando garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas nos diversos setores e departamentos do Município. A demanda decorre da necessidade permanente de impressão, digitalização e cópia de documentos essenciais à prestação dos serviços públicos, tais como processos, memorandos, ofícios, relatórios, pareceres, formulários, documentos internos e demais registros indispensáveis ao funcionamento da máquina pública e ao atendimento ao cidadão. A contratação mostra-se necessária para assegurar a disponibilidade contínua dos equipamentos, reduzir custos relacionados à manutenção e reposição de peças, garantir suporte técnico especializado e proporcionar maior eficiência operacional às repartições públicas, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de impressoras multifuncionais destinadas à Secretaria Municipal de Administração, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel, bem como suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados nos setores e repartições do Município. A contratação será realizada em lote único, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, conforme as especificações constantes do Anexo I.

Os modelos indicados possuem caráter meramente referencial, sendo admitidos equipamentos equivalentes ou superiores que atendam integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência. Os volumes mensais indicados possuem caráter estimativo e foram utilizados exclusivamente para fins de dimensionamento da solução e formação do preço de referência da contratação, não gerando qualquer cobrança adicional por eventual utilização superior aos quantitativos estimados, permanecendo a contratada responsável pelo fornecimento dos insumos e pela manutenção dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

Os bens/serviços objeto da contratação pretendida possuem as especificações constantes do Anexo I.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao funcionamento dos setores da Secretaria Municipal de Administração, considerando a demanda permanente de emissão de processos, memorandos, ofícios, pareceres, relatórios, formulários e demais documentos indispensáveis à prestação dos serviços públicos e ao funcionamento da máquina pública.

O levantamento realizado pela Administração demonstrou a necessidade de manutenção de um parque de impressão dimensionado de acordo com o volume de utilização de cada setor, possibilitando a adequada distribuição dos equipamentos e a continuidade dos serviços prestados à população.

A contratação de serviços de outsourcing de impressão mostra-se mais vantajosa do que a aquisição dos equipamentos, uma vez que contempla o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de

suprimentos e suporte técnico especializado, reduzindo custos operacionais e riscos relacionados à indisponibilidade dos equipamentos.
O modelo adotado permite maior previsibilidade dos custos, atualização tecnológica dos equipamentos durante a vigência contratual, redução da necessidade de gestão de estoque de insumos pela Administração e maior eficiência na execução das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração.
A contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado para a presente demanda e será realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, competitividade e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas destinadas aos setores e departamentos da Secretaria Municipal de Administração, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e consumíveis, exceto papel, bem como suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.
Os equipamentos serão distribuídos entre os setores administrativos conforme as necessidades operacionais da Administração, observando os diferentes perfis de utilização identificados nas recepções, diretorias, divisões, departamentos e demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Administração.
A solução contempla equipamentos de pequeno porte, médio porte e colorido, permitindo adequação da capacidade de impressão às demandas específicas de cada setor, garantindo maior eficiência operacional, disponibilidade dos equipamentos e racionalização dos recursos públicos.
A contratada será responsável pela instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e componentes defeituosos, fornecimento de insumos, suporte técnico presencial e substituição dos equipamentos quando necessário, assegurando a continuidade dos serviços sem ônus adicional para a Administração.
A solução contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, possibilitando a realização das atividades administrativas e operacionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e execução podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
A solução deverá contemplar o fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e consumíveis, exceto papel, suporte técnico especializado, substituição dos equipamentos quando necessário e demais serviços indispensáveis ao pleno funcionamento da solução de outsourcing de impressão.
Para fins de cumprimento dos prazos de atendimento (SLA), realização de manutenções preventivas/corretivas, substituição de equipamentos e gestão completa de insumos, a contratada deverá dispor, filial ou estrutura operacional local no Município para a execução dos serviços, comprovando o endereço do mesmo, garantindo atendimento célere e estoque próprio para pronta substituição de toners e insumos, ressaltando-se que a Administração Municipal não disporá de local para armazenamento nem realizará a gestão de estoque de suprimentos.
Os equipamentos disponibilizados deverão ser novos ou em primeiro uso, estar em linha de fabricação, possuir condições adequadas de desempenho, confiabilidade e disponibilidade, bem como atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.
A contratação será realizada mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço global do lote, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os licitantes deverão comprovar aptidão para execução do objeto mediante apresentação da documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional exigida no edital, conforme disposto nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.
A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme a lei de licitações.

4.1 Qualificação Técnica

No que se refere à qualificação técnica, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:
a) **Atestado de capacidade técnica:** a licitante deverá apresentar, para fins de qualificação técnica, atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, tais como outsourcing de impressão, locação de impressoras multifuncionais ou serviços correlatos, em quantitativos e características compatíveis com a natureza dos serviços licitados.
b) **Catálogo/ficha técnica:** a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar, juntamente com a proposta readequada ao lance vencedor, catálogo, ficha técnica, prospecto ou documento oficial do fabricante dos equipamentos ofertados, contendo informações suficientes para comprovação do atendimento integral às especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.
Os documentos técnicos deverão permitir a identificação inequívoca da marca e do modelo ofertado, bem como demonstrar o atendimento das características mínimas exigidas para cada equipamento.
Serão aceitos documentos emitidos pelo fabricante, distribuidores autorizados ou obtidos em sítios eletrônicos oficiais do fabricante.
A documentação técnica apresentada será analisada pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração, que emitirá parecer técnico quanto ao atendimento das especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.
A análise será realizada de forma objetiva, com base exclusivamente nas características técnicas dos equipamentos ofertados e sua compatibilidade com os requisitos estabelecidos pela Administração.
A não apresentação da documentação técnica exigida ou a constatação de incompatibilidade entre os equipamentos ofertados e as especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência implicará a desclassificação da proposta.
c) **Declaração de compromisso de estrutura local:** apresentar declaração formal de que possui, para a execução do contrato, filial ou estrutura operacional no Município de Porto União/SC ou União da Vitória/PR, adequada para o atendimento dos prazos de assistência técnica (SLA), realização de manutenções e armazenamento próprio de toners/suprimentos.
d) Comprovação de endereço no Município (condição para assinatura do contrato): a licitante declarada vencedora deverá apresentar, comprovação de endereço estrutura operacional no Município de Porto União/SC ou União da Vitória/PR (mediante apresentação de comprovante de propriedade, contrato de locação, cessão de uso, inscrição municipal, alvará de funcionamento ou documento equivalente em nome da empresa, garantindo o local destinado ao armazenamento de suprimentos e suporte operacional.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução contratual observará as seguintes condições:
a) O Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração realizará as solicitações referentes à instalação, remanejamento ou substituição dos equipamentos por meio eletrônico, conforme necessidade da Administração.
b) Os serviços deverão ser executados em estrita observância às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e nas orientações do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração.

c) As impressoras multifuncionais deverão ser disponibilizadas em quantidade suficiente para atender todos os setores e repartições da Secretaria Municipal de Administração, conforme quantitativos previstos neste Termo de Referência.
d) Os equipamentos deverão ser novos, estar em linha de fabricação e em perfeitas condições de funcionamento.
e) A contratada deverá fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toners, tintas, cilindros, peças e componentes de reposição, exceto papel.
f) A manutenção preventiva e corretiva será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
g) O suporte técnico deverá ser prestado presencialmente, com prazo máximo de atendimento de até 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado e prazo máximo de resolução de até 2 (duas) horas, devendo ser disponibilizado equipamento reserva sempre que necessário para garantir a continuidade dos serviços.
A exigência de atendimento presencial decorre da natureza essencial dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades dependem da disponibilidade contínua dos equipamentos para emissão de processos, memorandos, ofícios, relatórios, pareceres, formulários e demais documentos indispensáveis ao atendimento ao cidadão e às rotinas administrativas do Município.
Experiências anteriores demonstraram que a utilização exclusiva de suporte remoto se mostrou insuficiente para garantir a continuidade dos serviços, especialmente em situações que demandam reposição de insumos, manutenção física dos equipamentos e substituição de componentes. Dessa forma, a Administração entende necessária a presença física de técnico habilitado para atendimento dos chamados dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
Além disso, as repartições e setores atendidos estão localizados dentro dos limites territoriais do Município de Porto União, sendo que a unidade mais distante encontra-se a aproximadamente 30 minutos da região central, razão pela qual os prazos estabelecidos são compatíveis com a realidade operacional local e necessários para assegurar a continuidade dos serviços públicos.
h) A contratada deverá manter índice mínimo de disponibilidade operacional de 99% dos equipamentos durante toda a vigência contratual.
i) A instalação e configuração inicial dos equipamentos, incluindo integração à rede interna e aos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Administração, serão de responsabilidade da contratada. Os equipamentos de rede serão fornecidos pela Administração, exceto cabos USB e patch cords necessários à instalação. Quando necessário, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos.
j) Não será permitido o armazenamento de toners, tintas e demais suprimentos nas dependências da contratante. A reposição deverá ser realizada pela contratada sempre que necessária, em prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado.
k) Será permitida a utilização de sistemas de monitoramento e contabilização de páginas, desde que instalados exclusivamente nos equipamentos disponibilizados pela contratada, com a finalidade de controle operacional, acompanhamento do consumo de insumos, monitoramento de falhas e emissão de relatórios gerenciais. Fica vedada a instalação de softwares nos computadores, servidores ou demais equipamentos da Administração. A utilização de tais sistemas não poderá comprometer a segurança da rede, a integridade das informações ou o funcionamento dos sistemas utilizados pela Administração.
l) A contratada deverá apresentar relatório mensal de execução dos serviços para fins de fiscalização contratual.

5.1 Penalidades
O descumprimento dos prazos de atendimento técnico, resolução de chamados, reposição de insumos, substituição de equipamentos, disponibilidade mínima dos equipamentos ou demais obrigações previstas neste Termo de Referência sujeitará a contratada às penalidades previstas no edital, no contrato administrativo e na Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa. As ocorrências serão registradas e avaliadas pela fiscalização contratual, podendo ensejar a aplicação das sanções cabíveis de acordo com a gravidade da infração, reincidência e prejuízos causados à Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.714, de 27 de março de 2023, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços contratados. O gestor do contrato será responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, controle dos prazos, adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações pactuadas e comunicação com a contratada. O fiscal do contrato será responsável pela verificação da correta execução dos serviços, acompanhamento da instalação dos equipamentos, fiscalização dos atendimentos técnicos realizados, controle dos prazos de atendimento e resolução de chamados, conferência dos relatórios apresentados e certificação dos serviços executados para fins de pagamento.

A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, mantendo registro de todas as ocorrências, atendimentos realizados e respectivas soluções adotadas. O pagamento somente será realizado após a conferência e aprovação dos relatórios apresentados, bem como após a certificação da regular execução dos serviços pelo fiscal do contrato. A gestão e a fiscalização do contrato não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto contratado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observada a efetiva prestação dos serviços e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

7.1. A contratada deverá apresentar, juntamente com a Fatura, relatório mensal contendo, no mínimo:

a) identificação dos equipamentos instalados; b) localização dos equipamentos; c) quantitativo de páginas impressas por equipamento; d) registros de manutenção preventiva e corretiva realizadas; e) histórico dos chamados técnicos atendidos no período; f) eventuais substituições de equipamentos, peças ou componentes. 7.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida observando rigorosamente os dados constantes na Nota de Empenho encaminhada pela Administração, especialmente quanto ao CNPJ, número do contrato e demais informações necessárias ao correto processamento do pagamento.

7.3. No documento fiscal deverá constar a descrição do objeto contratado, o número do processo licitatório, o número do contrato administrativo e o período de referência dos serviços prestados.

7.4. O pagamento ficará condicionado à verificação da regular execução contratual pelo fiscal do contrato, bem como à apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida pela legislação vigente, quando aplicável.

7.5. Constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada ou na execução dos serviços, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.6. O pagamento será realizado mediante depósito ou transferência bancária em conta de titularidade da contratada.

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

O futuro contratado será selecionado mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global do lote. A escolha da modalidade Pregão justifica-se em razão de o objeto caracterizar-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes neste Termo de Referência. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global do lote decorre da necessidade de contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, envolvendo fornecimento dos equipamentos, instalação, manutenção, suporte técnico, reposição de peças e suprimentos, cuja execução demanda gestão unificada e responsabilização integral de um único fornecedor. Os licitantes deverão atender às condições de participação e aos requisitos de

habilitação previstos no edital, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base na pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 1.714, de 27 de março de 2023, o valor estimado para a presente contratação é de R$ 143.100,00 (cento e quarenta e três mil e cem reais), correspondente ao período de 12 (doze) meses de execução contratual. A estimativa foi obtida mediante a obtenção de 3 (três) orçamentos/tomadas de preços junto a fornecedores locais do ramo do objeto. Propostas formais de fornecedores da região garantem a apuração de custos reais para serviços continuados, considerando a logística local de manutenção e insumos. Os valores obtidos foram submetidos à metodologia estatística de média aritmética, resultando em preços compatíveis com os praticados no mercado para serviços de outsourcing de impressão, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 1.714/2023. O valor estimado possui caráter meramente referencial e destina-se à formação do orçamento da contratação e à verificação da compatibilidade das propostas apresentadas pelos licitantes.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária da secretaria de: Administração, Finanças, agricultura, obras, planejamento, Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantagem para a Administração e mantidas as condições contratuais.

Porto União/SC, 07 de outubro de 2026.

JEFERSON WILKOSZ:06756769910

Assinado de forma digital por JEFERSON WILKOSZ:06756769910
Dados: 2026.11.06 12:53:15 -03'00'

Jeferson Wilkosz
Diretor de informática/Fiscal do contrato

Richard Schapieski
Fiscal Substituto