



**ANEXO 1**  
**TERMO DE REFERÊNCIA ALTERADO PELA SEGUNDA VEZ**  
**PROCESSO LICITATÓRIO, AUTOS DE Nº 3.127/2023**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para locação de equipamentos de impressão multifuncionais novos ou seminovos, conforme características, quantitativos e demais exigências a seguir:

| Grupo | Item | Código | Nome                                                                 | Qtde de equipamentos | Prazo de locação | Estimativa de páginas mensal | Qtde total de cópia/equipamentos | Un |
|-------|------|--------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|------------------------------|----------------------------------|----|
| G1    | 1    | 30892  | Impressão de página P&B.                                             | --                   |                  | 120.000                      | 1.440.000                        | UN |
|       | 2    | 41953  | Impressão em página colorida.                                        | -                    |                  | 3.000                        | 36.000                           | UN |
|       | 3    | 30888  | Locação de equipamento de impressão multifuncional - <b>tipo I</b>   | 5                    | 12 meses         | -                            | 60                               | MS |
|       | 4    | 30889  | Locação de equipamento de impressão multifuncional - <b>tipo II</b>  | 54                   | 12 meses         | -                            | 648                              | MS |
|       | 5    | 30890  | Locação de equipamento de impressão multifuncional - <b>tipo III</b> | 2                    | 12 meses         | -                            | 24                               | MS |

1.2. Eventual divergência entre este termo de referência e o sistema eletrônico, referente as características ou unidade de fornecimento dos bens e serviços, prevalecerá as informações do termo de referência.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.



1.4. O instrumento a ser formalizado será um contrato, que terá validade de 12 (doze) meses contados da publicação do seu extrato ou da integra, na forma da lei e regulamento.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência, que em resumo são a locação de equipamentos de impressão multifuncionais, para atendimento a toda a estrutura administrativa da administração municipal que constantemente precisam dos tais para produção de documentos oficiais, necessários à prestação do serviço público, transparência e prestação de contas.

Dado a importância explanada de forma resumida, é o bastante para justificar a presente contratação.

Ademais, cumpre consignar que o objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual 2023.**

## **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 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste termo de referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os serviços deverão ser prestados conforme as descrições mínimas delineadas na descrição de cada objeto.

4.2. O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda: efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, e ainda:

4.3. Apresentar ficha técnica dos equipamentos multifuncionais de impressão;

4.4. Disponibilizar e manter em pleno funcionamento e em perfeitas condições de uso os equipamentos de impressões multifuncionais;

4.5. Responsabilizar-se pelos encargos de fretes, carregamento e descarregamento dos equipamentos;

4.6. Responsabilizar-se unicamente pela manutenção preventiva e corretiva dos



equipamentos, incluindo limpeza, regulagem, lubrificação, substituição ou reparo de peças e componentes e demais que se fizerem necessários, ou ainda aqueles que sejam recomendados pelo fabricante, devendo ser realizado quantas vezes sejam necessários;

4.7. Caso o equipamento apresente quaisquer problemas ou instabilidade que atrapalhe o fluxo normal dos trabalhos, o contratado será notificado para que no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis corrija o defeito, e no caso de reincidência o contratante poderá solicitar a substituição do equipamento, sendo neste caso concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para substituição completa;

4.8. Caso a complexidade da manutenção justifique-se, de comum acordo entre as partes contratantes, poderá ser fixado um prazo máximo para correção do problema ou concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para substituição do equipamento;

4.9. Fornecer sem ônus ao contratante todos os suprimentos e peças originais, bem como serviços necessários para o funcionamento dos equipamentos, excetuando o papel;

4.10. Fornecer ao contratante estoque local de cartuchos de toners, em quantidade à ser combinado, garantindo que não haja paralisação das atividades por falta de suprimentos;

4.11. Recolher os cartuchos de toner, dando a destinação ambiental correta aos mesmos;

4.12. Fornecer suporte técnico gratuito via telefone ou e-mail, das 08h às 12h e das 13h às 17h;

4.13. Fornecer sem ônus ao contratante, software de bilhetagem compatível com todos os equipamentos, o qual deverá funcionar em plataforma web, e deverá conter funções para coletar contador das impressões realizadas pelos equipamentos, gerar relatórios gerenciais, informar status de suprimento, entre outros;

4.14. Entende-se por equipamentos de impressão multifuncionais, sendo eles novos ou seminovos:

**TIPO I:** ~~multifuncional laser P&B~~, multifuncional com tecnologia laser ou LED P&B, com impressão, digitalização e cópia: ~~processador de 1 GHz~~; processador de no mínimo 800 Mhz;



1 GB de memória; interface USB 2.0 de alta velocidade; ethernet 10/100/1000TX; volume mensal mínimo de até 150.000 páginas; ~~painel touchscreen colorido de 8.5"~~; painel touchscreen colorido de 5" ou superior; velocidade de impressão mínima de 45 ppm; resolução mínima de 600 x 600 dpi; PostScript 3: 136 fontes escaláveis; cópia e scanner com duplex automático; alimentador automático mínimo de 50 folhas; multicópia até 999 páginas; redução e ampliação 25% a 400%; scanner com duplex em uma única passagem; velocidade simples mínimo 30ipm e duplex mínimo 60ipm; digitalização para e-mail; digitalização para pasta (SMB/FTP); digitalização TWAIN pela rede; digitalização para mídia USB/SD opcional; com bandeja de capacidade mínima para 250 folhas; tamanho de papel de bandeja padrão: A5 à A4; compatível com sistema operacional Windows 7, 8, 10 e Linux; digitalização para os formatos PDF/A PDF pesquisável (OCR Nativo) e PDF compacto.

**TIPO II:** ~~multifuncional laser P&B~~, multifuncional com tecnologia laser ou LED P&B, com impressão, digitalização e cópia: ~~processador de 600MHz~~; processador de no mínimo 533 MHz, 512MB de memória; painel digital; interface Hi-Speed USB 2.0; ethernet 10/100/1000 base TX; USB direta; volume mensal mínimo de 80.000 páginas; cartucho de toner rendimento mínimo de 12.000 páginas; velocidade de impressão mínima de 40ppm em A4; resolução de até 1200 x 1220 dpi de saída efetiva; cópia e scanner com duplex automático; RADF mínimo de 50 páginas; resolução mínima de cópia 600 x 600dpi; intercalação de cópia; digitalização padrão Twain/WIA; método CIS colorido, resolução aprimorada 4800 X 4800 dpi; recurso padrão de digitalização duplex; digitalização para e-mail com suporte a LDAP; digitalizar para pasta (SMB)/FTP/NCP); digitalização TWAIN pela rede; digitalização para mídia USB/SD opcional; com bandeja de capacidade mínima para 250 folhas, tamanho de papel bandeja padrão: A5 à A4; compatível com sistema operacional Windows 7,8, 10 e Linux.

**TIPO III:** multifuncional laser colorido, com impressão, digitalização e cópia: velocidade de impressão mínima de 40 ppm; duplex automático para todas as funções; resolução de 600 dpi; placa de rede; separador eletrônico de cópias; impressão e cópias em papéis A5, A4, ofício II e A3; memória de 1,5 GB e HD de 250GB standard; vidro de exposição até A3; resolução de impressão 1200 x 1200dpi; senhas/códigos de usuários: 400 (restrição de cópia e impressão por usuário); alimentador automático de originais; scanner via e-mail e via pasta;



velocidade de digitalização em cores: 40 ipm, em P&B: 40 ipm; ~~capacidade de papel standard: 600 folhas sendo duas bandejas com 250 folhas e uma de alimentação manual by-pass de 100 folhas; gramaturas de papel, gaveta de 52 a 300gm2 e by-pass de 60 a 155gm2;~~ capacidade de papel mínima standard: 600 folhas ou podendo ser duas bandejas com 250 folhas e uma de alimentação manual by-pass de 100 folhas; gramaturas de papel, gaveta de 60 a 155gm2 e by-pass de 52 a 300gm2; compatível com sistema operacional Windows 7,8,10 e Linux.

#### 4.15. Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto.

#### Garantia da contratação

4.17. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Entrega

5.1. Os equipamentos serão solicitados na medida que surgirem as necessidades.

5.2. O prazo de entrega, instalação, configuração, testes e treinamento será de no máximo **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da requisição de compra.

5.2.1. Os treinamentos que se fizerem necessários, ou aqueles solicitados pelo contratado, deverão ser realizados de forma presencial, diretamente nos departamentos que necessitarem, sem limite máximo de carga horária e sem ônus ao contratante.

5.3. A entrega dos equipamentos e todos os procedimentos necessários para seu funcionamento, bem como posteriores manutenções, deverá ser feito diretamente nos departamentos a serem indicados pela Secretaria de Administração, dentro do horário de expediente de cada local, sendo na sede e no interior do município de Candói-PR, em distâncias não superiores a quarenta e sete quilômetros da sede.

5.4. Em caso de envio de mercadoria por transportadora e havendo discordância das especificações, os produtos não serão aceitos e o contratado será comunicado para recolher e sanar as inconformidades no prazo de 48 horas.





## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente 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 prazo de entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A execução do contrato ou instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais de contrato, Sras. **Jaqueline Pinheiro Zarpelon** (Portaria nº 288/2023), **Ângela Maria de Quadros** (Portaria nº 189/2023), **Rozane Hlusko** (Portaria nº 275/2023 e **Lucena Dalva Vilhas Voas** (Portaria nº 314/2023).

6.5. O fiscal acompanhará a execução do contrato, nos termos do Art. 9º do Decreto Municipal nº 252, de 2022, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7. O fiscal comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, quando for o caso.

6.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato ou instrumento equivalente será o secretário da pasta interessada requisitante do objeto, que terá a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, com observância ao Art. 8º do Decreto Municipal nº 252, de 2022.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

7.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua



conformidade com as especificações constantes no termo de referência e contrato ou instrumento equivalente.

7.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do órgão que constar na nota de empenho ou requisição de compra, devendo constar, em campo apropriado, a identificação da licitação, do instrumento contratual, requisição de compra ou nota de empenho, e os seus dados bancários.

7.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, na eventualidade de constatação de defeito, avarias ou desconformidade com o termo de referência ou contrato, devendo ser substituído no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento provisório, por comissão formada pelo fiscal e, no mínimo, 2 (dois) servidores efetivos, ou pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

### **Liquidação**

7.4. Recebido a nota fiscal em conformidade, o setor competente fará a liquidação.

7.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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.

### **Prazo de Pagamento**

7.6. Nos termos do Art. 131 do Decreto Municipal nº 296, de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório.

7.7. No caso de atraso motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

### **Forma de Pagamento**

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



7.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária do ISS previsto na legislação.

## **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.

### **Exigências de habilitação**

8.2. Para fins de habilitação, entre outros documentos que poderão ser exigidos no edital da licitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.3. Contrato social registrado na junta comercial ou documento equivalente capaz de comprovar a existência jurídica da pessoa.

#### **Habilitação Técnica**

8.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo a ser disponibilizado com o edital.

8.5. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica, comprovando aptidão do licitante na locação de no mínimo 20 equipamentos de impressão. No atestado deverá constar todos os elementos necessários para identificação das partes declarantes e do produto/serviço fornecido.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.6. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.7. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual, e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.

8.8. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.9. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.





8.10. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo a ser disponibilizado com edital.

#### **Habilitação Econômico-Financeira**

8.11. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício do último exercício social, registrado no órgão competente.

8.11.1. 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.

8.12. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em prazo não superior a 3 (três) meses contados da data de apresentação das propostas.

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor estimado total da contratação e os preços unitários dos itens constarão na relação de itens, apêndice deste termo de referência.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. A disponibilidade de créditos orçamentários pelo qual ocorrerá a despesa será informado posteriormente pelo Setor de Contabilidade, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica que constarão na minuta do instrumento contratual.

Data da elaboração: Candói, em 15 de agosto de 2023.

Data da alteração 01: Candói, 05 de setembro de 2023.

Data da alteração 02: Candói, 29 de setembro de 2023.

Assinado digitalmente pelos secretários requisitantes: