TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, SECRETARIA DE SAÚDE E SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão**, mediante disponibilização de equipamentos de impressão multifuncionais em regime de comodato, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, suprimentos, consumíveis, software de gerenciamento e monitoramento dos equipamentos, assistência técnica e suporte operacional, exceto fornecimento de papel, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas do Município de Iomerê/SC, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

LOTE 01						
Item	**Especificação**	**Unidade**	**Quant**	**Valor Unitário**	**Valor mensal**	**Valor Total (12 meses)**
1	Multifuncional A4 Monocromática Grande Porte - Inclui instalação, manutenção, suporte e suprimentos. Franquia: 1.600 pág/mês.	Unid	16	R$ 240,15	R$ 3.842,40	R$ 46.108,80
1	A4 Monocromática excedente	página	20.000	R$ 0,17	R$ 3.400,00	R$ 40.800,00
2	Multifuncional A4 Colorida, médio porte - Inclui instalação, manutenção, suporte e suprimentos. Franquia: 1.000 pág/mês.	Unid	2	R$ 375,16	R$750,32	R$9.003,84
2	A4 Colorida excedente	página	1.000	R$ 0,78	R$ 780,00	R$ 9.360,00
					Valor total do contrato	105.272,64

1.2 Os equipamentos e serviços solicitados seguem abaixo descriminados:

TIPO	EQUIPAMENTO
1	Multifuncional A4 Monocromática – Grande Porte **Especificações Mínimas:** • Função de impressão, cópia, digitalização, envio e fax; • Painel de Controle com tela tátil LCD TFT WVGA colorido de no mínimo 4,5 polegadas; • Mínimo de 1 GB (um gigabyte) de memória RAM; • Interface de rede: RJ45, 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN sem fios (IEEE 802.11 b/g/n), ligação Wi-Fi; • O mínimo de duas Portas USB 2.0 (anfitrião), mínimo de uma USB 2.0 (dispositivo); • Capacidade de fornecimento mínima de papel (A4, 80 g/m²): 650 folhas

	○ Cassete para papel mínimo: 550 folhas; ○ Tabuleiro multifunções mínimo: 100 folhas; • Capacidade de saída de papel (A4, 80 g/m²) mínimo: 150 folhas • Tipos de papel suportados: ○ Cassete superior 1: fino, normal, grosso, colorido, reciclado, bond; ○ Tabuleiro multifunções: fino, normal, grosso, colorido, reciclado, bond, etiqueta, envelope; • Velocidade de impressão mínima: 40 ppm (A4); • Resolução de impressão (dpi): 600 x 600 ou superior; • Linguagens de descrição de página padrão: PCL6, PCL5; • Impressão direta disponível a partir de dispositivo de memória USB, LPR; tipos de ficheiros suportados: TIFF, JPEG, PDF e XPS; • Compatibilidade de Sistemas Operacionais: ○ Windows 8.1,10 e 11; ○ Windows Server 2012, Server 2012 R2, Server 2016 e Server 2019; ○ Mac OS X (10.11 ou posterior); • Velocidade mínima de cópia: 40 ppm (A4) • Tempo da saída da primeira cópia (preto e branco): ○ Vidro de exposição: Abaixo de 10 segundos. ○ ADF: Abaixo de 10 segundos. • Número de cópias: Até 999 cópias. • Possuir alimentador automático de documentos frente e verso de uma só passagem; • Capacidade de papel A4 mínima: 40 folhas (80 g/m²) • Originais e gramagens aceitáveis: ○ Vidro de exposição: folhas, livros, objetos tridimensionais ○ Gramagem do papel do alimentador de documentos para digitalização (continua de uma face/frente e verso): aproximadamente 50 a 105 g/m² • Velocidade mínima de digitalização: ○ Preto e branco/cores: A4 ○ Cópia: digitalização de uma face: 12 ipm ou superior; ○ Digitalização frente e verso: 20 ipm ou superior; ○ Envio: digitalização de uma face (preto e branco): ipm 30 • Resolução de digitalização (dpi): ○ Cópia: 600 x 600 ou superior; ○ Envio (Push): 300 x 600 ou superior; ○ (Pull): 600 x 600 ou superior; ○ Fax: 400 x 400 ou superior; • Destinos de envio: ○ E-mail/Internet ○ FAX (SMTP) ○ SMB ○ FTP • Suprimentos: Cartucho de Toner Preto compatível original ou de qualidade semelhante com duração de aproximadamente 20.000 páginas
2	Multifuncional A4 Colorida Especificações Mínimas: • Tecnologia de impressão: ○ Injeção de tinta Heat-Free® PrecisionCore de 4 cores (CMYK) • Resolução de impressão:

	○ Mínimo de 4.800 dpi x 1.200 dpi de resolução aprimorada em diversos tipos de papel • Velocidade de impressão mínima: ○ Preto: 30 ppm ○ Colorido: 20 ppm ○ Possui impressão em Modo rascunho, A4/carta • Velocidade de impressão ISO mínimo: ○ Preto: 15 ppm ○ Colorido: 8 ppm ○ (A4/carta) • Velocidade de cópia ISO mínimo: ○ Preto: 10 cpm ○ Colorido: 5 cpm ○ (A4/carta) • Velocidade de digitalização mínima: ○ Abaixo de 13 segundos em preto ○ Abaixo de 30 segundos colorido • Conectividade: ○ USB ○ Wi-Fi ○ Wi-Fi Direct® ○ Rede Ethernet 6 ○ Ethernet 10/100 (RJ45) • Tamanho de impressão: ○ 215,9 mm x 1.200 mm • Tipos de papéis suportados: ○ Papel comum (sulfite) ○ Papel especial (Photo Glossy/Semi-gloss, Presentation Paper Matte, High Quality Ink Jet Paper) ○ envelopes • Tamanhos de papéis suportados: ○ Padrão: A4, Carta ○ Ofício (215,9 mm x 355,6 mm) ○ México-Ofício (215,9 mm x 340,4 mm) ○ Ofício 9 (214,9 mm x 315 mm) ○ Executivo ○ Meia Carta ○ A6 • Foto: ○ 4" x 6" (10 cm x 15 cm) ○ 5" x 7" (13 cm x 18 cm) ○ 8" x 10" • Envelopes: ○ #10 • Capacidade de carga: ○ Alimentação traseira mínima: 90 folhas (A4/Carta/Ofício) • ADF mínimo: ○ 25 folhas (A4/Carta) ○ 10 folhas (Ofício) • Tela LCD: 1,44" colorida.

- O local de instalação das máquinas serão informadas posteriormente pelas secretarias requisitantes.

ITEM	SERVIÇOS	Quantidade
1	Software para gerenciamento e monitoramento de impressoras	1 - Unidade

1.4 - Devem ser apresentados juntamente com os documentos de habilitação, os prospectos ou catálogos dos equipamentos com as especificações técnicas dos mesmos, podendo ser apresentados em versões digitais em português (brasileiro).

1.6 - A contratação será realizada mediante o pagamento de franquia mensal estimada em aproximadamente 1.600 (mil e seiscentas) cópias mensais para as impressoras Multifuncional A4 Monocromática e 1.000 (mil) cópias mensais para as impressoras coloridas, conforme a demanda e os quantitativos previstos neste Termo de Referência. A franquia constitui limite mensal de páginas incluídas na remuneração contratada, sendo que as cópias que excederem a franquia serão remuneradas adicionalmente pelo valor unitário da página excedente, conforme proposta vencedora. A franquia constitui estimativa de consumo e não representa, por si só, garantia de utilização integral, devendo o pagamento observar a sistemática de medição estabelecida neste Termo de Referência.

1.7 - Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, serviços, aluguel dos equipamentos, insumos e material de consumo (com exceção do papel).

1.8 - O pagamento mensal será realizado mediante a cobrança da franquia mensal por equipamento, acrescida, quando houver, das cópias excedentes efetivamente realizadas no respectivo mês. A quantidade de cópias será aferida individualmente por equipamento por meio do software de gerenciamento de impressões, mediante leitura dos contadores inicial e final do período. As notas fiscais deverão ser emitidas por Secretaria, de acordo com o levantamento realizado e devidamente atestado pela fiscalização.

1.8.1 - As páginas produzidas além desse quantitativo serão consideradas excedentes e pagas conforme o valor unitário ofertado para a página excedente, observadas as categorias monocromática e colorida previstas na contratação. Não haverá pagamento de cópias não realizadas.

1.8.2 - As páginas monocromáticas emitidas em equipamentos coloridos serão tarifadas como páginas coloridas, inclusive para fins de apuração das cópias excedentes à franquia, quando aplicável.

1.9 - Prevendo futuras expansões no atendimento, o Município poderá solicitar mais equipamentos, de acordo com a sua necessidade.

1.10 - Os serviços deverão ser prestados pela própria proponente vencedora, ficando expressamente vedada a sublocação a terceiros.

1.11 - O atendimento técnico deverá ser iniciado em até **48 (quarenta e oito) horas** contadas da abertura do chamado pela Administração Municipal.

1.12 - O equipamento **deverá ter seu pleno funcionamento operacional restabelecido durante o atendimento técnico ou, no máximo, em até 24 (vinte e quatro) horas após sua realização**. Não sendo possível o restabelecimento do funcionamento nesse prazo, a contratada deverá providenciar a substituição do equipamento por outro com características equivalentes ou superiores, sem ônus adicional para o Município.

1.13 - A substituição deverá ocorrer sem qualquer custo adicional para o Município, incluindo transporte, instalação, configuração e demais procedimentos necessários para o pleno funcionamento do equipamento.

1.14 - Todos os custos relacionados à assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, deslocamento de técnicos e substituição de equipamentos deverão estar incluídos nos valores contratados.

1.15 - Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como **serviços comuns**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

1.16 - O prazo de vigência da contratação será de **01 (um) ano**, contado da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente até 10 anos nos termos dos artigos 105 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que justificaram a contratação.

1.17 - Todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, incluindo fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, treinamento operacional quando necessário, manutenção preventiva e corretiva, peças, componentes, suprimentos, consumíveis, deslocamento de técnicos, transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros custos necessários à perfeita execução contratual.

1.18 – A O descumprimento dos prazos ou das condições estabelecidas neste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Contrato Administrativo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

1.19 - A execução dos serviços e a emissão da respectiva Nota Fiscal ficam condicionadas ao recebimento da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente expedido pela Administração Municipal.

1.20 – A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Administração, os equipamentos, peças ou componentes que apresentarem vícios, defeitos, falhas de funcionamento ou inadequações decorrentes da execução contratual, inclusive após o recebimento definitivo dos serviços, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.21 – A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações técnicas, prazos, condições de atendimento, níveis mínimos de serviço (SLA) e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato Administrativo e em sua proposta comercial.

1.22 – Durante toda a execução contratual, a CONTRATADA deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como observar integralmente a legislação vigente aplicável, especialmente as normas relativas às contratações públicas, legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, ambiental e de segurança do trabalho.

1.23 – A CONTRATADA responderá integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e o Município de Iomerê.

1.24 – A CONTRATADA responderá pelos vícios, defeitos e falhas decorrentes da prestação dos serviços, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, responsabilizando-se pela imediata reparação dos prejuízos, independentemente das demais sanções administrativas cabíveis.

1.25 – Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços, responsabilizando-se pelo pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados, pelo fornecimento contínuo dos suprimentos e consumíveis, pela manutenção preventiva e corretiva, pela substituição de equipamentos quando necessária e pelo cumprimento dos prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Administração Municipal.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A fundamentação da presente contratação, bem como a definição da solução adotada, a justificativa da necessidade, os quantitativos estimados, a análise das alternativas disponíveis no mercado e a demonstração da viabilidade técnica e econômica encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado em conformidade com o artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 - A contratação visa garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas unidades administrativas do Município de Iomerê/SC, mediante a disponibilização de equipamentos em regime de comodato, contemplando manutenção preventiva e corretiva, fornecimento integral de suprimentos, peças, componentes e suporte técnico especializado, assegurando maior eficiência operacional, disponibilidade dos equipamentos e redução de custos administrativos relacionados à gestão do parque de impressão.

2.3 - O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações , tendo em vista que o Município ainda não era obrigado a formalizar a publicar, contudo, será incluído futuramente.

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

3.1 - A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos em regime de comodato, contemplando todas as etapas necessárias ao pleno funcionamento da solução durante a vigência contratual.

A contratação compreende, no mínimo:

- disponibilização dos equipamentos conforme especificações técnicas e quantitativos definidos pela Administração Municipal;

- instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela Administração;
- fornecimento de software de gerenciamento e monitoramento dos equipamentos, quando tecnicamente aplicável;
- fornecimento integral de suprimentos, consumíveis, peças, componentes e demais materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- monitoramento dos níveis de suprimentos e reposição preventiva dos consumíveis;
- prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- atendimento técnico especializado dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- substituição temporária ou definitiva dos equipamentos quando não for possível restabelecer seu funcionamento dentro do prazo contratualmente previsto;
- suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- retirada dos equipamentos ao término do contrato, quando aplicável.

3.2 - A solução contempla todo o ciclo de vida do objeto contratado, compreendendo as fases de implantação, operação, manutenção, suporte técnico e encerramento contratual, transferindo à contratada a responsabilidade pela disponibilidade operacional dos equipamentos e pela continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, reduzindo custos administrativos, simplificando a gestão do parque de impressão e permitindo maior previsibilidade dos gastos públicos.

3.3 - A solução adotada foi definida a partir das conclusões do Estudo Técnico Preliminar, considerando critérios de eficiência operacional, economicidade, disponibilidade dos equipamentos, facilidade de gestão, atualização tecnológica, redução de riscos de interrupção dos serviços e atendimento às necessidades das unidades administrativas do Município de Iomerê/SC.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

4.1 - Não será exigida garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que a natureza do objeto, os riscos envolvidos e as características da contratação não justificam a imposição dessa exigência, conforme fundamentação constante no Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.2 - A realização de vistoria prévia não será obrigatória, considerando que as informações necessárias para elaboração da proposta encontram-se suficientemente detalhadas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e em seus anexos.

4.2.1 - Faculta-se aos licitantes a realização de visita técnica às unidades da Administração Municipal, mediante agendamento prévio junto ao setor responsável, exclusivamente para melhor conhecimento das condições de instalação dos equipamentos.

4.2.2 - A não realização da visita técnica não poderá ser utilizada como fundamento para pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, alegações de desconhecimento das condições de execução do objeto ou quaisquer questionamentos posteriores relacionados à infraestrutura existente.

Requisitos Técnicos da Solução

4.3 – A solução contratada deverá atender integralmente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.3.1 – Disponibilização dos equipamentos em regime de comodato, conforme especificações técnicas, quantitativos e locais definidos pela Administração Municipal.

4.3.2 – Prestação contínua dos serviços de impressão, cópia e digitalização durante toda a vigência contratual.

4.3.3 – Fornecimento integral de todos os suprimentos, consumíveis, peças, componentes e materiais necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo toners, cilindros, unidades de imagem, kits de manutenção, recipientes para resíduos, cabeças de impressão, componentes eletrônicos e demais itens sujeitos ao desgaste natural, exceto papel.

4.3.4 – A contratada será responsável pelo gerenciamento dos níveis de suprimentos, devendo realizar sua reposição preventiva antes do esgotamento dos consumíveis, de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços.

4.3.5 – Prestação de manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.3.6 – Disponibilização de assistência técnica especializada, observando os seguintes níveis mínimos de serviço (SLA):

a) início do atendimento técnico em até ***48 (quarenta e oito) horas****, contadas da abertura do chamado;*

b) restabelecimento do pleno funcionamento do equipamento durante o atendimento técnico ou, no máximo, em até ***24 (vinte e quatro) horas*** *após sua realização;*

c) não sendo possível restabelecer o funcionamento nesse prazo, a contratada deverá substituir o equipamento por outro de características equivalentes ou superiores, sem custos adicionais para a Administração.

4.3.7 – A substituição do equipamento compreenderá transporte, instalação, configuração, testes de funcionamento e demais procedimentos necessários ao restabelecimento integral dos serviços.

4.3.8 – Disponibilização de software para gerenciamento e monitoramento dos equipamentos, quando tecnicamente aplicável, permitindo, no mínimo:

- acompanhamento dos contadores de impressão;
- monitoramento do parque de equipamentos;
- acompanhamento dos níveis de suprimentos;
- geração de relatórios gerenciais;

- apoio à fiscalização contratual.

4.3.9 – Os equipamentos fornecidos deverão apresentar qualidade de impressão compatível com as especificações técnicas estabelecidas, assegurando legibilidade, fidelidade das imagens e adequado desempenho operacional.

4.3.10 – Os equipamentos deverão ser compatíveis com a infraestrutura de rede e os sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal, dispensando adaptações que impliquem custos adicionais.

4.3.11 – Serão aceitos equipamentos novos ou usados, desde que estejam em perfeito estado de conservação, funcionamento e desempenho, compatíveis com as especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3.12 – Não serão aceitos equipamentos obsoletos, descontinuados pelo fabricante ou sem disponibilidade de peças de reposição e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

4.3.13 – Sempre que especificada determinada tecnologia de impressão nas características técnicas dos equipamentos, sua exigência fundamenta-se exclusivamente em critérios de desempenho, eficiência energética, disponibilidade operacional, rapidez para início da impressão e durabilidade dos componentes, não representando direcionamento de marca ou fabricante.

Requisitos de Sustentabilidade

4.4 – A contratada deverá promover a destinação ambientalmente adequada dos consumíveis, peças e componentes substituídos durante a execução contratual, observando a legislação ambiental vigente e as normas aplicáveis.

Requisitos de Segurança da Informação

4.5 – A contratada deverá adotar medidas necessárias para preservar a confidencialidade das informações eventualmente processadas pelos equipamentos disponibilizados, responsabilizando-se por seus empregados e prepostos quanto ao sigilo das informações obtidas em razão da execução contratual.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 – A CONTRATADA deverá realizar a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em até **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras e Licitações, observando o cronograma e os locais definidos pela Administração Municipal.

Durante esse período, deverão ser executadas todas as atividades necessárias ao início da operação dos equipamentos, incluindo transporte, instalação física, configuração de rede, testes de funcionamento, instalação dos drivers, parametrizações necessárias e demais procedimentos indispensáveis ao pleno funcionamento da solução.

5.2 - Os equipamentos deverão ser instalados nas unidades administrativas indicadas pela Administração Municipal, em endereços informados oportunamente pela fiscalização do contrato, durante o horário normal de expediente da Prefeitura Municipal de Iomerê/SC, salvo necessidade previamente acordada entre as partes.

5.3 - A execução dos serviços deverá observar, no mínimo, as seguintes etapas:

a) Implantação da solução

- entrega dos equipamentos;
- instalação física;
- configuração em rede;
- instalação de drivers e softwares necessários;
- disponibilização do software de gerenciamento e monitoramento, quando aplicável;
- realização de testes de funcionamento;
- validação da instalação pela fiscalização do contrato.

b) Operação

Durante toda a vigência contratual a contratada deverá assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos, mantendo-os permanentemente aptos à prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

c) Fornecimento de suprimentos

Compete à contratada realizar o monitoramento contínuo dos níveis de suprimentos, promovendo sua reposição preventiva sempre que necessário, sem necessidade de solicitação prévia da Administração, de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços.

Excetua-se apenas o fornecimento de papel, que permanecerá sob responsabilidade da Administração Municipal.

A contratada deverá manter estrutura logística e estoque compatíveis com a demanda da Administração Municipal, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

d) Manutenção preventiva

A contratada deverá executar manutenções preventivas periódicas conforme orientação do fabricante ou sempre que tecnicamente recomendado, visando reduzir falhas, aumentar a vida útil dos equipamentos e assegurar a continuidade dos serviços.

As manutenções preventivas deverão ocorrer preferencialmente em horários que minimizem impactos às atividades da Administração.

e) Manutenção corretiva

Sempre que constatada falha ou indisponibilidade de qualquer equipamento, a contratada deverá prestar atendimento técnico observando os seguintes prazos:

- início do atendimento em até **48 (quarenta e oito) horas** após abertura do chamado;

- restabelecimento do funcionamento durante o atendimento técnico ou, no máximo, em até **24 (vinte e quatro) horas** após sua realização;
- impossibilitado o reparo nesse prazo, deverá ser disponibilizado equipamento equivalente ou superior, sem qualquer custo adicional para a Administração.

f) Substituição de equipamentos

Sempre que necessária, a substituição compreenderá:

- retirada do equipamento defeituoso;
- fornecimento de equipamento equivalente ou superior;
- instalação;
- configuração;
- testes operacionais;
- restauração da plena capacidade de utilização pelos usuários.

g) Encerramento da contratação

Ao término da vigência contratual, a retirada dos equipamentos será realizada pela contratada no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da solicitação formal da Administração Municipal ou do encerramento do contrato, conforme cronograma definido pela fiscalização.

A retirada deverá ocorrer sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos, observando eventual período de transição para nova contratação, quando aplicável.

Todos os custos decorrentes da retirada dos equipamentos correrão por conta exclusiva da contratada.

Materiais Disponibilizados

5.4 - Para perfeita execução dos serviços, a contratada deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, softwares, peças, componentes, suprimentos e demais recursos necessários à execução contratual, compreendendo, no mínimo:

- equipamentos objeto da contratação;
- toners;
- cilindros;
- unidades de imagem;
- recipientes para resíduos;
- cabeças de impressão (quando aplicável);
- kits de manutenção;
- peças de reposição;

- cabos necessários à instalação;
- softwares de gerenciamento e monitoramento;
- drivers;
- ferramentas necessárias às manutenções;
- mão de obra especializada.

Todos esses itens deverão estar incluídos no preço contratado, não sendo admitida cobrança adicional durante a vigência contratual.

Especificações da Garantia dos Serviços

5.5 - Os serviços prestados estarão sujeitos às garantias previstas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das obrigações contratuais assumidas pela contratada quanto ao perfeito funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência do contrato.

Durante a execução contratual, a contratada permanecerá responsável pela integral manutenção da solução disponibilizada, independentemente da ocorrência de defeitos decorrentes do desgaste natural dos equipamentos.

Procedimentos de Transição e Encerramento do Contrato

5.6 - Considerando tratar-se de serviço de natureza contínua, poderão ser necessários procedimentos de transição entre contratos, com o objetivo de assegurar a continuidade dos serviços públicos.

Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá colaborar com o processo de transição, observando as seguintes diretrizes:

a) manter os equipamentos em pleno funcionamento até a efetiva substituição pela nova solução contratada, quando houver;

b) disponibilizar informações técnicas necessárias à retirada dos equipamentos e encerramento da operação;

c) realizar a desinstalação e retirada dos equipamentos sem causar prejuízo à continuidade das atividades administrativas;

d) remover, quando aplicável, os softwares de gerenciamento instalados, observando a preservação das configurações e informações pertencentes à Administração;

e) prestar apoio técnico durante a transição, quando solicitado pela fiscalização do contrato.

Da Subcontratação

5.7 - Fica vedada a subcontratação total do objeto desta contratação.

A subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração Municipal, desde que restrita a atividades acessórias que não comprometam a execução do objeto principal, permanecendo a contratada integralmente responsável pela qualidade dos serviços prestados, pelo cumprimento das obrigações contratuais e pelos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato Administrativo e na proposta da contratada, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual por determinação da Administração ou por motivo devidamente justificado, o cronograma de execução será ajustado mediante registro formal, preservando-se o equilíbrio contratual, quando cabível.

6.3 - As comunicações entre a Administração Municipal e a contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se a utilização de correio eletrônico institucional ou outro meio eletrônico oficialmente aceito para abertura de chamados técnicos, envio de notificações, solicitações de manutenção, substituição de equipamentos e demais comunicações relacionadas à execução contratual.

6.4 - Sempre que necessário, a Administração poderá convocar representante da contratada para reuniões técnicas destinadas ao acompanhamento da execução contratual, análise de ocorrências, definição de providências corretivas ou esclarecimento de questões relacionadas ao objeto contratado.

6.5 - Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre a Administração e a contratada para alinhamento dos procedimentos de execução, cronograma de implantação, fluxo de atendimento técnico, canais de comunicação, metodologia de fiscalização e demais procedimentos necessários ao início da prestação dos serviços.

Preposto

6.6 - A contratada deverá designar formalmente um preposto antes do início da execução contratual, informando nome completo, telefone, endereço eletrônico e demais meios de contato, que será o responsável pelo relacionamento com a Administração durante toda a vigência do contrato.

6.7 - O preposto deverá possuir poderes para representar a contratada perante a Administração, receber notificações, acompanhar a execução contratual, adotar providências imediatas para solução das ocorrências registradas e responder pelas demandas encaminhadas pela fiscalização.

6.8 – A Administração poderá solicitar a substituição do preposto quando verificar desempenho inadequado, falta de comunicação, ausência de providências ou qualquer conduta que comprometa a adequada execução contratual, devendo a contratada indicar novo representante em prazo razoável estabelecido pela fiscalização.

Fiscalização

6.9 - A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração Municipal, que exercerá as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Fiscal do Contrato: Nome: JAKSON ALVES MOREIRA – Técnico em Informática, Telefone: 49 3539-6013, E-mail: suporte@iomere.sc.gov.br

6.10 - Compete ao fiscal do contrato acompanhar permanentemente a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto:

- à disponibilidade dos equipamentos;
- ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA);
- ao fornecimento contínuo dos suprimentos;
- à realização das manutenções preventivas e corretivas;
- ao atendimento dos chamados técnicos;
- à substituição de equipamentos quando necessária;
- à qualidade das impressões;
- ao funcionamento do software de gerenciamento, quando aplicável.

6.11 - Todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas pelo fiscal do contrato, indicando data, descrição da ocorrência, providências adotadas, prazos concedidos e demais informações necessárias ao histórico de fiscalização.

6.12- Verificada qualquer irregularidade na execução contratual, o fiscal notificará formalmente a contratada para adoção das medidas corretivas necessárias, fixando prazo compatível para sua regularização.

6.13 - Quando a irregularidade ultrapassar a competência do fiscal, este comunicará imediatamente o gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

6.14 - O fiscal acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução contratual, comunicando ao gestor eventual irregularidade que possa comprometer a continuidade da contratação.

6.15 - Ao término da vigência contratual, o fiscal elaborará relatório conclusivo sobre a execução do contrato, registrando o desempenho da contratada, o cumprimento das obrigações assumidas e eventuais ocorrências relevantes.

6.16 - O fiscal verificará ainda:

- disponibilidade dos equipamentos;
- cumprimento dos prazos de atendimento;
- regularidade das substituições;
- fornecimento dos suprimentos;
- funcionamento do software de gerenciamento;
- qualidade dos serviços prestados;
- solicitar eventual prorrogação contratual.
- emissão dos relatórios necessários à fiscalização.

6.17 - Caso constatado descumprimento contratual, o fiscal comunicará imediatamente o gestor do contrato, propondo, quando cabível, aplicação das medidas administrativas previstas na legislação e no contrato.

Gestor do Contrato

6.18 - A gestão do contrato compete a **DAIANE SPOLTI**, telefone (49) 3539-6000, e-mail: licitacao2@iomere.sc.gov.br

6.19 - Compete ao gestor coordenar o acompanhamento da execução contratual, supervisionando os registros realizados pela fiscalização e promovendo as medidas administrativas necessárias ao cumprimento do contrato.

6.20 - O gestor acompanhará as ocorrências registradas pelo fiscal, adotando providências quanto às notificações, prorrogações, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabível, e demais procedimentos administrativos relacionados ao contrato.

6.21 - Compete ainda ao gestor:

- analisar os relatórios apresentados pela fiscalização;
- acompanhar o desempenho da contratada;
- encaminhar pedidos de aplicação de penalidades, quando necessários;
- acompanhar eventual prorrogação contratual.

6.22 - O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de liquidação da despesa e pagamento.

6.23 - Os documentos de medição, relatórios técnicos e demais elementos produzidos pela fiscalização subsidiarão a emissão do atesto de cumprimento das obrigações contratuais.

6.24 - Quando caracterizado descumprimento contratual passível de sanção, o gestor promoverá a instauração dos procedimentos administrativos cabíveis, observando o devido processo legal e a Lei Federal nº 14.133/2021.

6.25- Ao término da contratação, o gestor elaborará relatório final contendo avaliação da execução contratual, resultados obtidos, desempenho da contratada e recomendações para futuras contratações.

6.26 - Compete ao gestor encaminhar a documentação necessária ao processamento da liquidação e pagamento das despesas, observadas as verificações realizadas pela fiscalização do contrato.

7. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 – O objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, **em até 5 (cinco) dias úteis**, em se tratando de obras e serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, ou, em se tratando de compras, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.2 – O objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, **em até 30 (trinta) dias úteis**, em se tratando de obras, serviços e compras, de acordo com a designação de cada unidade requisitante, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

7.3 – O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o objeto e suas especificações.

7.4 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou no contrato.

Prazo de pagamento

7.5 - A medição mensal deverá discriminar, por equipamento, a franquia de 1.600 (mil e seiscentas) cópias mensais para as impressoras Multifuncional A4 Monocromática e 1.000 (mil) cópias mensais para as impressoras coloridas, a quantidade efetivamente produzida, o eventual excedente e o respectivo valor. O relatório do sistema de gerenciamento deverá acompanhar a Nota Fiscal e servir de base para conferência e atesto pela fiscalização.

7.6 - O pagamento será efetuado **em até 15 (quinze) dias úteis** após o recebimento definitivo e mediante a apresentação de Nota Fiscal, com o devido adimplemento contratual, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021.

7.7 – A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

7.8 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

7.9 – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "recebimento definitivo" na nota fiscal apresentada.

7.10 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada 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 a contratante.

7.11 – Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.12 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.13 – Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

7.14 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

7.15 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados no contrato, e deverá constar a marca e o modelo, quando for o caso.

7.16 – A contratada deve se atentar que os órgãos da administração pública municipal direta, as autarquias, as fundações e fundos municipais, ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda, INSS e ISS sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pela contratada de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme legislação atualizada que disciplina as hipóteses de retenção.

7.17 – As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.18 – A pessoa jurídica fornecedora do bem e/ou prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor dos impostos e contribuições a serem retidos na operação.

7.19 – O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avalição do ente público.

7.20 – Fica excluída da aplicabilidade municipal a retenção de contribuições sociais tais como PIS/Pasep, Cofins e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), previstas na Lei Federal nº 9.430, de 1996 e na IN RFB 1.234, de 2012.

7.21 – – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **Município de Iomere** com indicação do CNPJ específico sob nº 01.612.744/0001-20 (PMI), 10.423.190/0001-03 (FMS), 23.592.765/0001-63 (FUMAS), contendo os dados bancários completos (agência, n. de conta, banco e n. de pix), para pagamento, sendo a conta vinculada ao CNPJ da empresa contratada.

7.22 – De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 – A CONTRATADA será selecionada 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.

8.2 – A forma de fornecimento será ÚNICA, uma vez que se trata de contratação de serviços que deverão ser prestados após a homologação do processo e a emissão da respectiva Ordem de Compra.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.1 Habilitação jurídica

9.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na versão consolidada ou a última alteração, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ***devendo ser o ramo de atividade da empresa compatível com o objeto da licitação***;

9.1.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

9.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

9.1.4 - 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.

Obs.: Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

9.1.5 - Declaração Conjunta, contendo: Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação; Declaração de que a licitante cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade);Declaração de que 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 de 1988;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; Declaração de que não se encontra, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme previsão contida no art. 14, inciso III da Lei nº 14.133/2021;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, conforme prevê o art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021; e Declaração Negativa de Impedimentos para participar de Processo Licitatório, conforme o disposto no §1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021, art. 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 129/2012 e art. 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 130/2012, assinada pelo representante legal da empresa.

9.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.2.2 – Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida;

9.2.3 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Estadual, válida;

9.2.4 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Municipal do domicílio da proponente, válida;

9.2.5 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, válida;

9.2.6 –Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida.

9.3 - Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021

9.4 - Qualificação Técnica (quando necessário)

9.4.1 A licitante deverá apresentar, no mínimo, um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto desta contratação.

9.4.2 Consideram-se compatíveis os serviços de outsourcing de impressão, locação de impressoras com manutenção, gerenciamento de impressão ou prestação de serviços equivalentes envolvendo fornecimento de equipamentos, manutenção, assistência técnica e suprimentos.

9.4.3 A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é de R$ 105.272,64 (cento e cinco mil duzentos e setenta e dois reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima, considerando a franquia mensal estimada e os valores unitários das cópias excedentes, conforme metodologia de estimativa de consumo definida no Estudo Técnico Preliminar.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento das Secretarias Requisitantes.

11.2 - A contratação será atendida pelas seguintes dotação:

DOTAÇÃO ADMINISTRAÇÃO: 11 - 2.034 - MANUT. DAS ATIV. ADMINISTRATIVAS - 03.001.04.122.0402.2034.3.3.90.00.00 / 2.500.0000.1300.00 - Recursos Não Vinculados - Exercício Anterior

DOTAÇÃO EDUCAÇÃO: 24 - 2.038 - MANUT. DAS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL - 04.001.12.361.1201.2038.3.3.90.00.00 / 1.550.0000.1136.00 - Salário-Educação

DOTAÇÃO SAÚDE: 06 - 2.059 - MANUT. DAS ATIVIDADES DA SAÚDE - 10.001.10.301.1001.2059.3.3.90.00.00 / 1.500.1002.1102.00 - Recursos Não Vinc. de Impostos - Saúde

DOTAÇÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL: 3 - 2.066 - MANUT. DO FUNDO M. DE ASSIST. SOCIAL - 11.001.08.244.0801.2066.3.3.90.00.00 / 1.501.0000.1100.00 - Outros Recursos Não Vinculados

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

Iomerê/SC, 30 de setembro de 2026.

Assinado digitalmente
JAKSON ALVES MOREIRA - CPF ***.594.349-**
Em 30/09/2026 às 16:06:43

_____

JAKSON ALVES MOREIRA
Técnico em Informática