

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM CESSÃO DO DIREITO DO USO DE EQUIPAMENTOS MONOCROMÁTICOS E POLICROMÁTICOS, COM FATURAMENTO POR PÁGINA IMPRESSA, CONTEMPLANDO A INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, A MANUTENÇÃO (PREVENTIVA E CORRETIVA), SUPORTE TÉCNICO, A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS (EXCETO PAPEL), EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA LAGOA/MG; nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO						
Item	CATSER	Descrição	Unidade de medida	Qtde. Estimada anual	Valor unit.	Valor Total
01	26891	Outsourcing De Impressão - Sem Franquia - Páginas Impressas Click A4 Monocromática Sem Papel	página	600.000	0,1329	79.740,00
02	26859	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel	Página	180.000	0,57	102.600,00
TOTAL ANUAL						RS 182.340,00

1.1.1. Os serviços incluem reposição imediata de equipamentos que porventura apresentem defeitos, bem como atendimento técnico qualificado para instalação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e orientação aos utilizadores.

1.1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e o critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como Serviços contínuos sem dedicação de mão de obra.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços de impressão para o Município de São João da Lagoa é uma medida estratégica para garantir a continuidade e a eficiência da administração pública. O Município possui uma demanda constante de impressões, para atender processos e requisições internas, quanto para atender a população. Assim sendo, tal serviço é essencial para garantir a eficiência e a continuidade das atividades administrativas dos órgãos municipais e permite uma gestão mais eficaz dos recursos de impressão, otimizando custos e oferecendo suporte técnico especializado.

2.2. A contratação de serviços de impressão, cópias e digitalização tem como objetivo prover às Secretarias do município um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção.

1. 3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos

Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução consiste em contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade sem franquia - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa, com fornecimento de software de gerenciamento, monitoramento, gestão e bilhetagem, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras novas ou seminovas e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão.

3.3. Compreende essa solução o seguinte quantitativo de impressoras a serem disponibilizadas:

Descrição do equipamento	Qtde.
<p>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO.</p> <p>Tecnologia de impressão: Laser Qualidade de impressão em preto (ótima): 50 Preto: Até 600 x 600 dpi (1200 dpi efetivos) Velocidade do processador: 400 MHz Conectividade, padrão: Porta USB 2.0 de alta velocidade Memória: 8 MB</p> <p>Sistemas operacionais compatíveis: Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008; Mac OS X v10.4, v10.5, v10.6; Linux (consulte hplip.net) Para Windows® Server 2003 e Windows® Server 2008, adiciona somente drivers para impressão e digitalização</p> <p>Tamanhos de mídia suportados: A4 Manuseio de entrada de papel, padrão: Bandeja de entrada para 150 folhas Capacidade máxima de saída (folhas): Até 100 folhas Tipos de mídias: Papel (normal, para impressão a laser), envelopes, transparências, etiquetas, cartolina, postais Tamanhos de mídia, personalizados: 76 x 127 a 216 x 356 mm Tipo de scanner: Base plana Resolução de digitalização, óptica: Até 1200 dpi Formatos dos arquivos digitalizados: JPEG, TIF (compactado e não compactado), PDF, GIF e BMP Formatos de arquivo, admitidos: PDF; TIF; BMP; GIF; JPG Características padrão transmissão digital: Digitalizar para e-mail; Digitalizar para aplicativo; Digitalizar para arquivo Velocidade de cópia (normal): Preto: Até 18 cpm Resolução de cópia (texto em preto): Até 600 x 400 dpi Configurações de redução/ampliação de cópia: 30 a 400% Software incluído: Drivers de impressão baseados em host, TWAIN, WIA, digitalizar para aplicativo, driver XPS, driver para Mac</p> <p>OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: Com fornecimento de tonner, suprimentos consumíveis e não consumíveis (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, treinamento e capacitação de usuários, suporte telefônico e presencial. INFORMAR MARCA E MODELO DOS EQUIPAMENTOS.</p>	50
<p>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA, FAX E WIFI.</p> <p>Conectividade: NFC, Wi-Fi Direct, Wi-Fi, Rede Ethernet Função Fax: Sim Memória: 1 Gb Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 10, Windows 7, Windows 8</p>	07

<p>Tecnologia: Laser Capacidade Máxima de impressão mensal (pags/mês): 150000 Resolução Máxima de Impressão: 600x600dpi Impressão Direta via USB ou Cartão SD: Sim Velocidade Max de Impressão: 43 ppm Impressão Frente e Verso Impressão via smartphones e tablets Linguagens de descrição de página padrão: UFR II LT, PCL® 5e/6, Adobe® PS® 3 Processador: 800 MHZ Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, Carta 215 x 279 mm, Executivo 184 x 266 mm, Ófício 216 x 356 mm Gramatura máxima do papel (bandeja multiuso): 199 g/m Capacidade Bandeja de Saída: 150 Capacidade Bandeja Multiuso: 100 Capacidade Bandeja de Entrada: 550 Tamanho Máximo para Digitalização: A4 (21x29,7cm) Cópia Frente e Verso Especificações de digitalização: Tipo Alimentador de documentos automático: duplex Capacidade de papel do alimentador de documentos Carta/A4: 50 Folhas (75g/m²) Ófício/ 30 Folhas (75 g/m²) Tamanho máximo do original: Até 216 x 355 mm Tamanhos de mídia suportados pelo alimentador de documentos: 106 x 127 mm até 216 x 355 mm Gramaturas de mídia suportadas pelo alimentador de documentos: Simplex: 50 g/m² até 105 g/m² Duplex: 64 g/m² até 105 g/m² Originais aceitáveis pelo vidro de digitalização: Folhas, Livros, Objetos 3 dimensionais Digitalização TWAIN de rede: Padrão Tempo para a saída da primeira cópia (Carta/A4): Menos de 6,0 segundos (pelo vidro de digitalização) Leitura/ Impressão: Até 600 x 600 Especificações de cópia Automática ou manual: (9 níveis) Cópias múltiplas: Até 999 Ampliação: 25% - 400% (em incrementos de 1%) pelo vidro de digitalização Reduções pré-configuradas: 25%, 50%, 64%, 78% Ampliações pré-configuradas: 129%, 200%, 400% Recursos de cópia básicos: Proporção por área de R/A pré configurada, Configuração do papel, Configuração de favorito, Frente e verso, Ajuste da densidade, Seleção do tipo de original Recursos especiais de cópia: Original em frente e verso, Classificação, Montagem da tarefa, N em 1, Originais de tamanhos diferentes, Ajuste da densidade Seleção do tipo de original, Nitidez, Apagamento de moldura, Cópia de carteira de identidade Utilitário de digitalização de rede: ScanGear MF Resolução de digitalização (dpi): Até 600 x 600 Velocidade de digitalização (Carta/A4): 300 dpi Simplex: Até 38ipm(PB)/13ipm(Colorida) Duplex: Até 70ipm(PB)/26ipm(Colorida) 600 dpi Simplex: Até 21 ipm (PB) Duplex: Até 35 ipm (PB) Rede Padrão: Filtragem de endereços IP/Mac, IPsec, Comunicação criptografada TLS, SNMP V3.0, IEEE802.1X, IPv6, Autenticação SMTP, Autenticação POP antes do SMTP 1643P: Filtragem de endereços IP/Mac, IPSEC, Comunicação criptografada TLS, SNMP V3.0, IEEE 802.1X, IPv6 Rendimento do Toner: 20.000 Páginas</p> <p>OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: Com fornecimento de tonner, suprimentos consumíveis e não consumíveis (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, treinamento e capacitação de usuários, suporte telefônico e presencial. INFORMAR MARCA E MODELO DOS EQUIPAMENTOS.</p>	
<p>CARACTERÍSTICAS MINIMAS DO EQUIPAMENTO: IMPRESSORA POLICROMÁTICA (COLORIDA) IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA E WIFI.</p> <p>Imprimir: Tecnologia de impressão: Jato de tinta Heat-Free MicroPiezo® Resolução máxima de impressão: 5.760 x 1.440 dpi Velocidade de impressão ISO: 10 ppm em preto e 5 ppm em cores (A4/carta) †† Velocidade de impressão: Até 33 ppm em preto e 15 ppm em cores (rascunho, A4/carta) †</p> <p>Cópia: Velocidade de cópia ISO: 7,7 cpm em preto e 3,8 cpm em cores (A4/carta) †† Tamanho máximo da cópia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi</p>	09

Especificações do scanner:

Tipo de scanner: Base plana com sensor de linhas CIS colorido
Resolução óptica: 1.200 dpi x 2.400 dpi
Profundidade de bit de cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída
Profundidade de bit monocromático: 16 bits de entrada, 1 bit de saída
Profundidade de bit de tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída
Área máxima de digitalização: 216 mm x 297 mm **Velocidade de digitalização:** 11 segundos por página em preto e 28 segundos por página em cores (200 dpi)***

Conectividade:

Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Wi-Fi, Wi-Fi Direct³
Protocolos de impressão em rede: TCP/IPv4, TCP/IPv6
Protocolos de gerenciamento de redes: SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD **Segurança WLAN:** WEP (64-bit/128-bit), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-
SAE (AES)

Geral:

Sistemas operacionais: Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 ou mais recente (32 bit, 64 bit)
Windows Server® 2003 (SP2) ou mais recente, Mac OS X 10.5.8 ou mais recente, Mac OS 11 ou mais recente

Manuseio do papel:

Suporte de Papel:

Padrão: A4, Carta, Ofício (215,9 x 355,6 mm), Ofício-México (215,9 x 340,4 mm), Ofício 9 (214,9 x 315 mm), Folio (215,9 x 330,2 mm), Executivo, Meia carta, A6
Foto: 4 x 6" (10 x 15 cm), 5 x 7" (13 x 18 cm), 8 x 10" (20 cm x 25 cm)

Envelopes: n°10

Definido pelo usuário: 54 mm x 86 mm - 215,9 mm x 1.200 mm

Tamanho máximo do papel: 215,9 mm x 1.200 mm

Tipos de papel: Papel Comum **Capacidade de papel:** Alimentação traseira: até 100 folhas (A4/Carta/Ofício)

Capacidade de bandeja de saída: 30 folhas de papel A4

OUTRAS ESPECIFICAÇÕES:

Com fornecimento de tonner, suprimentos consumíveis e não consumíveis (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, treinamento e capacitação de usuários, suporte telefônico e presencial. INFORMAR MARCA E MODELO DOS EQUIPAMENTOS.

3.4. As impressoras deverão ser novas ou seminovas, em perfeitas condições de uso, e estarem em fase de fabricação, ou seja, os seus componentes devem estar sendo produzidos regularmente, deverão ser instaladas no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da ordem de serviço, e nos locais indicados pela solicitante.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação da solução de impressão pretendida deverá ser composta por:

- Serviço de impressão, cópia e digitalização, nos modos monocromático e policromático.
- Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização do tipo multifuncionais, em regime de comodato, novos ou seminovos, com serviço de instalação e configuração inclusos.
- Fornecimento ininterrupto de suprimentos e consumíveis, exceto papel, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico, com reposição de peças incluso.

4.1.2. O equipamento que apresentar problemas da mesma natureza em um período de trinta dias, deverá ser substituído por um novo.

4.1.3. Disponibilização de todo o material de toner/tinta, e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua, conforme quantitativo estimado para cada Unidade. Previsão de estoque mínimo para 01 (um) mês de suprimentos por equipamento, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

4.1.4. A manutenção preventiva e corretiva das impressoras bem como o fornecimento de peças de reposição, toners e demais materiais de consumo, exceto papel, deverão ser fornecidas em um **prazo máximo de 48 horas** a partir da data de solicitação.

4.1.5. Atualização, substituição e melhoria do parque tecnológico fornecido para objeto em questão, considerando o fornecimento de equipamentos novos ou seminovos e a operacionalização dos equipamentos através de manutenção preventiva e corretiva e a substituição de peças por originais e insumos (toner, unidade de imagem, cilindro, revelador) originais ou certificados pelo fabricante, incluídos na contratação;

4.1.5.1. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante ou em caso de substituição de equipamentos defeituosos, fica a contratada obrigada a substituir o equipamento por uma capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado na contratação no prazo máximo de 48 horas;

4.1.6 No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, fretes, seguro, riscos, tributos, impostos, contribuições sociais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, garantias, taxas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

4.2. Requisitos de capacitação

4.2.1. A empresa prestadora de serviços a ser contratada deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação no Município de São João da Lagoa, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado.

4.2.2. A CONTRATADA deverá capacitar pelo menos dois representantes da CONTRATANTE indicados pelo gestor na utilização do software de gerenciamento e bilhetagem.

4.3. Requisitos de manutenção preventiva e corretiva

4.3.1. 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. Além de que, 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.

4.3.2. A Contratada deverá prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, devendo ser agendada e acordada previamente com o Gestor do Contrato.

4.3.2.1. Em relação à Manutenção preventiva, trata-se da execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições normais de trabalho, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

4.3.2.2. Requisitos de manutenção preventiva:

a. A manutenção preventiva nos equipamentos deverá acontecer mensalmente, a partir do primeiro mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos

suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

- b. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio eletrônico utilizado pela CONTRATANTE.
- c. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.3.3. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva deverá ser prestado presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte do Gestor do Contrato. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.3.3.1. Requisitos de Manutenção Corretiva

- a. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.
- b. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 2 (duas) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.
- c. Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado, o equipamento poderá ser substituído por máquina reserva (backup) no prazo de até um dia útil, contado no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.
- d. O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de multa, na forma de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados. O descumprimento de cada um dos itens relacionados importa na aplicação de percentual sobre o total equivalente ao item de composição de preço.

4.3.4. A Contratada deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o Município de São João da Lagoa, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso. A Contratada deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução, onde assumirá os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do contrato.

4.4. Requisitos de segurança

4.4.1. Os profissionais em atendimento no ambiente do Município de São João da Lagoa, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho.

4.4.2. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal.

4.4.3. A Contratada deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa e seus departamentos. A Contratada deverá garantir a segurança das informações oriundas do Município de São João da Lagoa e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços.

4.4.4. A Contratada deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da Prefeitura Municipal e seus departamentos, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica.

4.4.5. A Contratada deverá se responsabilizar, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade do Município de São João da Lagoa.

4.5. Requisitos sociais, ambientais e culturais

4.5.1. 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, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

4.5.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduos. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia Energy Star®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.6. Requisitos de Formação de Equipe

4.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado;

4.6.2. Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

4.7. Requisitos de Implantação

4.7.1. Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo de 15 (quinze) dias a partir a emissão e envio da "Ordem de Serviço (OS)" que será enviada preferencialmente por correio eletrônico. A instalação será feita nas dependências dos setores solicitantes conforme indicado na "Ordem de Serviço (OS)".

4.7.2. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

4.7.3. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.

4.8. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.8.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.8.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.8.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.8.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Vistoria

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

Fornecimento dos Materiais de Consumo e Recolhimento

4.8.10. A Contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel. Todos os referidos materiais deverão ser entregues em caixas lacradas e deverão ser originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não reconicionados e que não possuem partes ou componentes reaproveitados, inclusive carcaça.

4.8.11. Se for comprovado que a Contratada utiliza materiais de consumo que não atendam as especificações solicitadas, o mesmo será rejeitado e, acarretando em indisponibilidade do equipamento, a Contratada sofrerá sanções e penalidades previstas no edital.

4.8.12. A Contratada deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados na localidade, visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.

4.8.13. Fica estabelecido que não é responsabilidade da Contratante, solicitar material de consumo, sendo sua reposição realizada de forma automática pela Contratada através de sistema de gerenciamento dos equipamentos.

4.8.14. A Contratada será a responsável pelo recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia. Esse recolhimento deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, Como exemplo, menciona-se a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.8.15. A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os suprimentos utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

4.9. Necessidades Tecnológicas

4.9.1 Requisitos tecnológicos mínimos dos equipamentos Impressão, cópia e digitalização monocromática e/ou policromática.

- Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático.
- Equipamentos com interface de rede nativa: Gigabit Ethernet, conexão RJ45, compatível com os protocolos DHCP e IP estático, suporte ao protocolo TCP/IP, compatível com os padrões IPv4 e IPv6.
- Equipamentos multifuncionais devem permitir conexões através do protocolo SNMP.
- Equipamentos com tecnologia Laser ou LED.
- Contabilização e aferição de páginas impressas, copiadas e digitalizadas por hardware.
- Digitalização, monocromática e policromática com funções scan to e-mail, scan to folder, scan to USB, drivers TWAIN, WIA, driver XPS.
- Os equipamentos multifuncionais devem possuir interface USB para impressão e digitalização a partir de/ou para pendrive.
- Envio de documentos digitalizados nos formatos TIFF, JPEG, PDF, através de e-mail, unidade de rede com suporte FTP.
- Os drivers dos equipamentos ofertados devem ser compatíveis com computadores, notebooks e servidores com sistemas operacionais Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008, Windows Server 2003 e Linux, ou mais recente.
- Os equipamentos multifuncionais devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição.
- Função de impressão segura por autenticação de usuário em qualquer equipamento;
- Solução de Software de contabilização, bilhetagem, gerenciamento integrado e centralizado;

- Os equipamentos multifuncionais devem ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.
- Níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão.

4.10. Sustentabilidade:

4.10.1. 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:

- a. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
 - b. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)."
 - c. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
 - d. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
 - e. 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: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
 - f. A empresa contratada deverá fornecer 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.
- 4.60.7. A empresa 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 ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas."

Subcontratação

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão de tratar-se de serviço comum com pagamento posterior à prestação do serviço.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: da assinatura do contrato vigorando por 12 (doze) meses;
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. Após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião com a Contratada (presencial ou virtual), com o objetivo de:

5.1.4. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, a exemplo de Ordens de serviço, Termo de recebimento, ofícios entre outros.

5.1.5. Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço.

5.1.6. Apresentação do preposto por parte da Contratada.

5.1.7. Listar informações necessárias, tanto pelo Contratante, quanto pela Contratada.

5.1.9. Realizar apresentação técnica dos equipamentos.

5.1.10. Cronograma de realização dos serviços:

a) Os equipamentos devem estar funcionando em no **máximo de 15 (quinze) dias** a partir a emissão e envio da “Ordem de Serviço (OS)” que será enviada preferencialmente por correio eletrônico. A instalação será feita nas dependências dos setores solicitantes conforme indicado na “Ordem de Serviço (OS)”.

b) Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

b.1. Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, deverão ser inicialmente realizadas a partir do 1º (primeiro) dia útil e finalizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que será faturado.

c) Para que se evite a solução de continuidade dos serviços em horários fora de expediente a contratada deve disponibilizar pelo menos 01 (um) equipamento reserva relativo ao item 01 à contratante. O referido equipamento reserva não necessita ser novo e de primeiro uso, mas deve possuir características semelhantes aos equipamentos dessa categoria e estar em perfeitas condições de funcionamento.

5.2. Demais requisitos da contratação

5.2.1. Prestar os serviços obedecendo aos aspectos técnicos estabelecidos na legislação em vigor;

5.2.2. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Fiscalização por Servidor competente do Município de São João da Lagoa, quanto a problemas e/ou qualidade defeituosa do serviço;

5.2.3. Providenciar as publicações no dia útil posterior à data da solicitação que será realizada via e-mail;

5.2.4. Refazer o serviço, quando do surgimento de eventuais anormalidades verificadas em sua execução;

5.2.5. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas a fim de que os serviços sejam executados, tais como impostos, tarifas, taxas, salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordens de classe, seguros, fretes, etc.

5.2.6. Efetuar a prestação do serviço esporadicamente de acordo com as demandas do Município de São João da Lagoa/MG.

5.2.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas.

5.3. Local da prestação dos serviços

5.3.1 Os serviços serão prestados nos endereços dos órgãos municipais, conforme indicado na Ordem de Serviço. **Inclusive nos órgãos que funcionam no Distrito de São Roberto de Minas, que se localiza a aproximadamente 40 (quarenta) quilômetros da sede do município.**

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.2. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições e instalados nas localidades indicadas nos endereços listados nas ordens de serviço, podendo a instalação ser prorrogada em caso de

força maior, devidamente comprovado pela CONTRATADA, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a instalação.

5.4.3. A Contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação da conformidade de cada equipamento.

5.4.4. Os equipamentos serão recusados se entregues com especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante Contratada e se apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

5.4.5. A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

5.4.6. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE: a customização das configurações dos equipamentos, a identificação dos equipamentos, a instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e o treinamento dos representantes das unidades/órgãos da CONTRATADA e os Gestores do Contrato.

5.4.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste termo de referência e Estudo Técnico preliminar - ETP.

5.4.8. Ocorrendo a necessidade de alteração do local de instalação, de qualquer equipamento entre qualquer um dos prédios da Contratante, a CONTRATADA deverá providenciar a desinstalação, transporte e reinstalação no local indicado pela contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da comprovação do recebimento do comunicado.

5.4.9. A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa Contratada.

5.4.10. A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva mensal necessária nos equipamentos e softwares locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural;

5.4.11. A manutenção preventiva será realizada pela Contratada, sem ônus para a CONTRATANTE, mensalmente, conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sendo que esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados.

5.4.12. Toda e qualquer alteração de cronograma de execução dos serviços e horário de trabalho deverá ser previamente comunicada ao fiscal da contratante, observada a conveniência da Administração.

5.4.13. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 8h e 14h, em dias úteis.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. A unidade de medida a ser considerada como unidade a PÁGINA impressa.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6. Modelo de gestão do contrato

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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, nesse caso os seguintes e-mails: licita.pmsjl@yahoo.com.br e setorcompraspsjl@hotmail.com.

6.1.4. O Município de São João da Lagoa poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. 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.

6.2 Fiscalização

6.2.1 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).

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. 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;

6.3.2. O fiscal técnico do contrato poderá anotar 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);

6.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.3.4. 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.

6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. =

6.3.6. 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.

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. 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;

6.4.2. Caso ocorram 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.

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. 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 quando necessário e pertinente, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.5.2. 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 àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.5.3. O gestor do contrato anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.5.4. O gestor do contrato emitirá, quando necessário e pertinente, 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.5.5. 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.

6.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar, quando for o caso, 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.

6.5.7. O gestor do contrato, quando for o caso, 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 será por meio de medição dos serviços realizados e utilizará o relatório de atividades assinado pelo representante da secretaria demandante, declarando a execução dos serviços executados e sua adequação a este termo de referência. A Contratada será remunerada conforme o valor ajustado no contrato por número de página impressa.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produzir os resultados acordados,
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.4. 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. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. 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. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. 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.

7.6.1. 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.

- 7.6.2. 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.
- 7.6.3. 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).
- 7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.6.5. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (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:
- 7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);
- 7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.9. 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.
- 7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.11. 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**
- 7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. 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 (CNPJ e nome do fornecedor com atenção para os casos de matriz e filial) 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 (banco, agência e conta);

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente sempre que possível deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Constatando-se, 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.

7.18. 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.

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

7.20. 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.

Prazo de pagamento

7.21. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou boleto bancário, indicados pelo contratado, devendo obrigatoriamente o crédito ser realizado para o mesmo CNPJ contratado com a administração pública.

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

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

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. Para a presente aquisição nos pagamentos NÃO será observado as condições semelhantes às do setor privado por não ser conveniente ao Município de São João da Lagoa essa forma de pagamento.

8 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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 global do lote.

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

8.2. Habilitação jurídica

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

8.2.2. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual Microempreendedor Individual - MEI - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

8.2.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREVME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.2.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.2.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.2.8. Cédula de identidade e CPF dos representantes legais.

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

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. 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.

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

8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.5. Prova de inscrição no cadastro de **contribuintes Estadual/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 8.3.6. 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;
- 8.3.7. 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.
- 8.3.8. 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.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira

- 8.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

8.5. Qualificação Técnica

- 8.5.1. Comprovação de capacidade para a execução do objeto, mediante apresentação de documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo, fornecimento igual ou semelhante a este que está sendo licitado (Atestado de Capacidade Técnica) (art. 67, inciso II, da Lei 14.133/2021).

8.6. Disposições gerais sobre a habilitação

- 8.6.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.6.2. 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 art. 4º, inciso XI, 21, inciso I e art. 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.6.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.6.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.6.5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.6.6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.6.7. 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;
- 8.6.8. 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.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **RS 182.340,00 (cento e oitenta e dois mil trezentos e quarenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela estimativa de preços acima.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

04.01.01.04.122.2.2010.33903900 FICHA 83
05.01.01.12.122.2.2029.33903900 FICHA 212
06.01.01.08.122.4.2045.33903900 FICHA 436
10.01.01.10.122.13.2119.3390390 FICHA 862

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Prefeitura Municipal de São João da Lagoa obriga-se a:

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 11.3. 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;
- 11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 11.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence 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;
- 11.6. 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;
- 11.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;
- 11.8. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 11.9. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 11.10. zelar pelo bom uso do(s) equipamento(s) que estiver(em) em regime de comodato nas dependências da universidade.
- 11.11. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços;
- 11.12. 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.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 12.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 12.3. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 12.4. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 12.5. Não permitir a utilização do trabalho do menor.
- 12.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

- 12.8. 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124 da Lei Federal 14.133/2021.
- 12.9. Dar plena execução ao serviço contratado.
- 12.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Prefeitura, devendo ressarcir imediatamente a essa em sua integralidade, ficando a Prefeitura autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.11. Prestar com pontualidade os serviços solicitados.
- 12.12. Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- corretivas e preventivas decorrentes de erros ou falhas de funcionamento da solução, durante todo período de validade da licença.
- 12.13. Garantir como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.
- 12.14. Disponibilizar meios para abertura de chamados técnicos, de preferência que envolva a ferramenta de comunicação de mensagens eletrônicas (e-mail).
- 12.15. Emitir relatório, sempre que um chamado técnico for aberto, a ser entregue ao Fiscal do contrato, especificando o dia e horário de abertura do chamado, de solução do problema, as possíveis causas do problema, a solução adotada e as precauções a serem tomadas para que o problema não ocorra novamente.
- 12.16. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 12.17. Responsabilizar-se por quaisquer despesas decorrentes do suporte técnico e manutenção realizada durante a vigência do contrato.
- 12.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura quanto à execução dos serviços contratados, sem que isso implique qualquer ônus para a Prefeitura.
- 12.19. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante; e
- 12.20. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.
- 12.21. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 12.22. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 12.23. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

São João da Lagoa, 27 de janeiro 2025.



FELIPE SOARES MOTA DIAS
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças