

## ANEXO I.

### TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 1. DO OBJETO:

1.1. Registro de preços para **futura** e **eventual** locação de impressoras e scanner de mesa novos (**primeiro uso**) com suprimentos e mão de obra para atender a demanda do Município de Ouidor para os próximos 12 (doze) meses, conforme estabelecido neste Termo.

1.1.1. **Dos itens e suas estimativas:** Para a estimativa de equipamentos e das franquias de impressão, foram consideradas as reais necessidades e as possíveis e futuras contratações para todos os Órgãos e Departamentos, contratações que dependerão da real necessidade administrativa e funcional de cada local.

#### a) Secretaria Municipal de Administração – Poder Executivo - ADM:

##### Impressoras:

UNIDADE	ENDEREÇO	ESTIMATIVA	FRANQUIA - MES	FRANQUIA EXCEDENTE ESTIMADA - MÊS	FRANQUIA EXCEDENTE ESTIMADA - 12 (DOZE) MESES
PREFEITURA - ATENDIMENTO GRANDE PORTE	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	15000	10000	120000
PREFEITURA - CONTABILIDADE 1	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	10000	120000
PREFEITURA - CONTABILIDADE 2	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	10000	120000
PREFEITURA - FINANCEIRO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	15000	180000
PREFEITURA - COMPRAS 1	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	15000	180000
PREFEITURA - COMPRAS 2	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	15000	180000
PREFEITURA - COMPRAS 3	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	15000	180000
PREFEITURA - ADMINISTRAÇÃO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	5000	60000
PREFEITURA - DEP. ADMINISTRATIVO (IPASO)	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	1000	12000
PREFEITURA - CONTROLE INTERNO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	10000	120000
PREFEITURA - PROCURADORIA JURÍDICA	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	2	5000	10000	120000
PREFEITURA - RH	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	10000	120000
PREFEITURA - COLETORIA	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	30000	360000
PREFEITURA - COMUNICAÇÃO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	0	0
PREFEITURA - LICITAÇÃO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	5000	30000	360000
SECRETARIA DE ESPORTES	AVENIDA ANTONIO TORQUATO, 366, CENTRO.	1	5000	0	0
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	AVENIDA ANTONIO TORQUATO, 366, CENTRO.	2	5000	0	0
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	AVENIDA ANTONIO TORQUATO, 830, CENTRO.	1	5000	0	0

##### Scanner:

UNIDADE	ENDEREÇO	ESTIMATIVA	FRANQUIA - MES
PREFEITURA - ATENDIMENTO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - CONTABILIDADE 1	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - CONTABILIDADE 2	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - FINANCEIRO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - COMPRAS 1	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - COMPRAS 2	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - COMPRAS 3	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - ADMINISTRAÇÃO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - DEP. ADMINISTRATIVO (IPASO)	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - CONTROLE INTERNO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - PROCURADORIA JURÍDICA	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	4	ILIMITADA

PREFEITURA - RH	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - COLETORIA	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - COMUNICAÇÃO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
PREFEITURA - LICITAÇÃO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 915, CENTRO.	1	ILIMITADA
SECRETARIA DE ESPORTES	AVENIDA ANTONIO TORQUATO, 366, CENTRO.	1	ILIMITADA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	AVENIDA ANTONIO TORQUATO, 366, CENTRO.	1	ILIMITADA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	AVENIDA ANTONIO TORQUATO, 830, CENTRO.	1	ILIMITADA

### b) Secretaria Municipal de Saúde – FMS:

#### Impressora:

UNIDADE	ENDEREÇO	ESTIMATIVA	FRANQUIA - MÊS	FRANQUIA EXCEDENTE ESTIMADA - MÊS	FRANQUIA EXCEDENTE ESTIMADA - 12 (DOZE) MESES
SECRETARIA - SEDE	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 1135, CENTRO.	3	5000	5000	60000
UBS JOSÉ ELISEU DA SILVA	RUA JOAQUIM DA SILVA RIBEIRO, QD. 2, LT. 0, S/N, CENTRO.	2	5000	1000	12000
UBS NÉLIO EGÍDIO BALESTRA	RUA JOAQUIM DA SILVA RIBEIRO, ESQUINA COM A RUA MAMEDE DOS SANTOS, QD. 0, LT. 0 S/N.	2	5000	1000	12000
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 1184, CENTRO.	2	5000	2000	24000
HOSPITAL MUNICIPAL	RUA JOAQUIM DA SILVA RIBEIRO, Nº 790, CENTRO.	3	5000	5000	60000
CENTRO DE REABILITAÇÃO CHICO MILOTA	RUA DONA GERMANA, Nº 418, CENTRO.	2	5000	2000	24000

#### Scanner:

UNIDADE	ENDEREÇO	ESTIMATIVA	FRANQUIA - MÊS
SECRETARIA - SEDE	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 1135, CENTRO.	3	ILIMITADA
UBS JOSÉ ELISEU DA SILVA	RUA JOAQUIM DA SILVA RIBEIRO, QD. 2, LT. 0, S/N, CENTRO.	1	ILIMITADA
UBS NÉLIO EGÍDIO BALESTRA	RUA JOAQUIM DA SILVA RIBEIRO, ESQUINA COM A RUA MAMEDE DOS SANTOS, QD. 0, LT. 0 S/N.	1	ILIMITADA
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 1184, CENTRO.	1	ILIMITADA
HOSPITAL MUNICIPAL	RUA JOAQUIM DA SILVA RIBEIRO, Nº 790, CENTRO.	2	ILIMITADA
CENTRO DE REABILITAÇÃO CHICO MILOTA	RUA DONA GERMANA, Nº 418, CENTRO.	1	ILIMITADA

### c) Secretaria Municipal de Educação – FME:

#### Impressora:

UNIDADE	ENDEREÇO	ESTIMATIVA	FRANQUIA - MÊS	FRANQUIA EXCEDENTE ESTIMADA - MÊS	FRANQUIA EXCEDENTE ESTIMADA - 12 (DOZE) MESES
SECRETARIA - SEDE	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 245, CENTRO.	3	5000	10000	120000
ESCOLA MUNICIPAL EDIENE DA SILVA DIAS	RUA MARIA MESQUITA, Nº 15, CENTRO.	2	5000	5000	60000
CEMEI FRANCISCO	RUA TRAVESSA II, Nº 529, LOTEAMENTO JARDIM AMÉRICA.	2	5000	5000	60000
EMEI DÁCIO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 383, CENTRO.	2	5000	5000	60000

#### Scanner:

UNIDADE	ENDEREÇO	SCANNER	FRANQUIA - MÊS
SECRETARIA - SEDE	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 245, CENTRO.	3	ILIMITADA
ESCOLA MUNICIPAL EDIENE DA SILVA DIAS	RUA MARIA MESQUITA, Nº 15, CENTRO.	1	ILIMITADA
CEMEI FRANCISCO	RUA TRAVESSA II, Nº 529, LOTEAMENTO JARDIM AMÉRICA.	1	ILIMITADA
EMEI DÁCIO	AVENIDA IRAPUAN COSTA JÚNIOR, Nº 383, CENTRO.	1	ILIMITADA

### d) Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de Ouvidor – FMAS:

#### Impressora:

UNIDADE	ENDEREÇO	ESTIMATIVA	FRANQUIA - MÊS	FRANQUIA EXCEDENTE ESTIMADA - MÊS	FRANQUIA EXCEDENTE ESTIMADA - 12 (DOZE) MESES
SECRETARIA - SEDE (CRAS/PROJETOS/BOLSA FAMÍLIA/ASSISTÊNCIA JURÍDICA)	AVENIDA ANTÔNIO TORQUATO, S/N, CENTRO.	6	5000	20000	240000
CONSELHO TUTELAR	RUA NOVA AURORA, ESQUINA COM AVENIDA JOÃO SILVANO ROSA, QD. 05, Nº 78, LOTEAMENTO VIGILATO EVANGELISTA.	2	5000	5000	60000
ASSOCIAÇÃO DOS IDOSOS	RUA DONA GERMANA, Nº 176, CENTRO.	1	5000	5000	60000

**Scanner:**

UNIDADE	ENDEREÇO	SCANNER	FRANQUIA - MÊS
SECRETARIA - SEDE (CRAS/PROJETOS/BOLETA FAMILIA/ASSISTÊNCIA JURÍDICA)	AVENIDA ANTÔNIO TORQUATO, S/N, CENTRO.	3	ILIMITADA
CONSELHO TUTELAR	RUA NOVA AURORA, ESQUINA COM AVENIDA JOÃO SILVANO ROSA, QD. 05, Nº 78, LOTEAMENTO VIGILATO EVANGELISTA.	2	ILIMITADA
ASSOCIAÇÃO DOS IDOSOS	RUA DONA GERMANA, Nº 176, CENTRO.	1	ILIMITADA

**1.1.2. DA AMPLA PARTICIPAÇÃO:** Considerando a necessidade de padronização dos equipamentos e controle contratual, além da necessidade de obtenção de propostas vantajosas e preços uniformes, aplica-se a ampla participação de todos os interessados, conforme o disposto no inciso III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as contratações públicas.

LOTE 1		IMPRESSORAS	SACANNER	IMPRESSORA - GRANDE PORTE	FRANQUIA EXCEDENTE
			51	42	1
	MÉDIA ESTIMADA	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 750,00	R\$ 0,05
	MÊS	R\$ 12.750,00	R\$ 10.500,00	R\$ 750,00	R\$ 12.850,00
	ANO	R\$ 153.000,00	R\$ 126.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 154.200,00

**1.1.3. Do valor total estimado:** O valor total estimado das contratações para os próximos 12 (doze) meses será de **R\$ 442.200,00 (quatrocentos e quarenta e dois mil e duzentos reais)**, conforme estimativa apurada pelo Município de Ouvidor.

## 2. DOS EQUIPAMENTOS:

**2.1.** As especificações indicadas abaixo representam o desejado de cada equipamento, não impedindo que as licitantes ofereçam equipamentos de capacidade semelhante, equivalente e/ou superiores ao indicado abaixo, o que será verificado pela equipe técnica pela documentação técnica que deverá ser apresentada juntamente com a documentação de habilitação, conforme será especificado neste Termo e no Instrumento Convocatório. São os equipamentos e suas especificações:

**2.1.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 LASER/LED:** IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER. FUNÇÕES: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO E FAX; IMPRESSÃO DE 50 PPM A4; DIGITALIZAÇÃO EM 300 DPI FRENTE 42 IPM E DUPLEX 18 IPM; VISOR SENSÍVEL AO TOQUE DE 7 POLEGADAS (TAMANHO PRÓX. DE UM TABLET); MEMÓRIA DE 1GB (EXPANSÍVEL ATÉ 2GB); PROCESSADOR POWERPC 465S/ 667MHZ; PROCESSADOR DE DOCUMENTOS P/ 75 FOLHAS; DUPLEX PADRÃO AUTOMÁTICO; CICLO MENSAL MÁXIMO DE ATÉ 250.000 PÁGINAS; COMPATÍVEL COM O WINDOWS E MAC; TIPO DE IMPRESSÃO: LASER; DISPLAY: PAINEL DE CONTROLE COM TELA SENSÍVEL AO TOQUE DE 7 POLEGADAS; TEMPO DE AQUECIMENTO: ATÉ 21 SEGUNDOS COM A ENERGIA LIGADA; MEMÓRIA: 1GB (EXPANSÍVEL ATÉ 2GB); UNIDADE DE DISCO RÍGIDO: HD-6 OPCIONAL (32 GB SSD); CONEXÕES: 10/100/1000BASETX, USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE, 2 INTERFACES HOST USB HOST E 1 SLOT DE EXPANSÃO SEGURANÇA PADRÃO: AUTENTICAÇÃO LOCAL, AUTENTICAÇÃO EM REDE, IPSEC, SNMPV3, IEEE802.1X, IPP SOBRE SSL/TLS, HTTP SOBRE SSL/TLS, FTP SOBRE SSL/TLS, SMTP SOBRE SSL/TLS, POP3 SOBRE SSL/TLS, ENHANCED WSD SOBRE SSL/TLS E LDAP SOBRE SSL/TLS IMPRESSÃO VELOCIDADE DA IMPRESSÃO: A4 50 PÁGINAS POR MINUTO, CARTA 52 PÁGINAS POR MINUTO E OFÍCIO 42 PÁGINAS POR MINUTO; SAÍDA DA 1ª IMPRESSÃO: ATÉ 8 SEGUNDOS; RESOLUÇÃO DA IMPRESSÃO: 600 X 600 DPI, 1.200 X 1.200 DPI, 1.800 X 600 DPI INTERPOLADA MULTI BIT; DUPLEX: PADRÃO SEM EMPILHAMENTO SUPORTA PAPÉIS DO TIPO A6, A5, A4, OFÍCIO; 14 CM X 22 CM – 22 CM X 36 CM), 60 – 120 G/M2; CÓPIA SAÍDA DA 1ª CÓPIA: 8 SEGUNDOS; MODO DE IMAGEM: TEXTO, FOTO, TEXTO/FOTO E GRÁFICO/MAPA; CÓPIAS CONTÍNUAS: 1-999 E AUTORREINÍCIO EM1; RECURSOS ADICIONAIS: AMPLIAÇÃO AUTOMÁTICA, SELEÇÃO AUTOMÁTICA DE PAPEL, INÍCIO AUTOMÁTICO, ALTERAÇÃO AUTOMÁTICA DE BANDEJA, CÓPIA PRIORITÁRIA E PROGRAMAS DE TRABALHO; GERENCIAMENTO DE TRABALHOS: 100 CÓDIGOS DEPARTAMENTAIS, PROGRAMAS DE TRABALHO E TECLAS DE ATALHO; AMPLIAÇÃO/ ZOOM: TAMANHO REAL, 7 TAXAS PREDEFINIDAS DE REDUÇÃO E 5 DE AMPLIAÇÃO, TAXAS

DE ZOOM DE 25% A 400% EM INCREMENTOS DE 1% SCANNER TIPO: SCANNER COLORIDO E PRETO E BRANCO VELOCIDADE DA DIGITALIZAÇÃO PRETO E BRANCO: FRENTE EM 300 DPI ATÉ 62 IMAGENS POR MINUTO/ FRENTE E VERSO ATÉ 27 IMAGENS POR MINUTO/FRENTE EM 600 DPI ATÉ 42 IMAGENS POR MINUTO/ FRENTE E VERSO ATÉ 18 IMAGENS POR MINUTO VELOCIDADE DA DIGITALIZAÇÃO COLORIDA: FRENTE EM 300 DPI ATÉ 42 IMAGENS POR MINUTO/ FRENTE E VERSO ATÉ 18 IMAGENS POR MINUTO.

**2.1.2. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 LASER/LED – GRANDE PORTE:** IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL: MONOCROMÁTICA A LASER; VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO (A4): 75 PPM; RESOLUÇÃO: CÓPIA/IMPRESSÃO: 1200 X 1200 DPI REAIS; SCANNER: 600 X 600DPI REAIS; FORMATOS DE ORIGINAIS SUPOSTADOS: A5 A A3; GRAMATURA DO PAPEL : BANDEJA DE PAPEL: 52 - 220 G/M<sup>2</sup> - BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL: 52 - 256 G/M<sup>2</sup> -CÓPIAS DUPLIX: 52 - 220 G/M<sup>2</sup>; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS: PADRÃO ( PARA ATÉ 300 FOLHAS DE 80 G/M<sup>2</sup>); LEITURA PELOS DOIS LADOS DA FOLHA SIMULTANEAMENTE - FORMATO DO ORIGINAL: A5 A A3; CAPACIDADE PARA ALIMENTAÇÃO DE PAPEL: MÍNIMO DE 04 GAVETAS PARA ATÉ 4.100 FOLHAS E BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL PARA ATÉ 100 FOLHAS - BANDEJAS (APROX): 55 G/M<sup>2</sup> A 220 G/M<sup>2</sup> - BYPASS (APROX): 52 G/M<sup>2</sup> A 220 G/M<sup>2</sup>; DUPLIX: PADRÃO COM APROXIMADAMENTE 100% DA VELOCIDADE NOMINAL; CICLOS CONTÍNUOS: 1 ATÉ 9999 CÓPIAS; SCANNER: TIPO DE DIGITALIZAÇÃO: EM CORES. VELOCIDADE DE LEITURA (A4): SÓ FRENTE ATÉ 120 IPM COR – 85 IMP P/B ▪ DUPLIX: ATÉ 200 IPM PB - 100 IMP P/B; CAPACIDADE DE GRAMPEAMENTO: A4 50 FOLHAS, A3/A4R: 30 FOLHAS; POSIÇÃO DOS GRAMPOS CANTO, DUPLO, GRAMPEADOR DE FOLHETOS (SÓ FINALIZADOR DE FOLHETOS); DIGITALIZAÇÃO PARA PASTA: PROTOCOLO: SMB, FTP - FORMATOS DE ARQUIVO: TIFF, JPEG PÁGINAS SIMPLES / PDF PÁGINAS SIMPLES / TIFF MÚLTIPLA PÁGINA / PDF MÚLTIPLA PÁGINA.

**2.1.3. SCANER DE MESA A4:** SENSOR DE IMAGEM DUAL CCD OU CIS DUPLO NOVO (1º USO) E EM LINHA DE FABRICAÇÃO; RESOLUÇÃO ÓPTICA DE 600 X 600 DPI; INTERFACES PADRÃO MÍNIMO WIRELESS 802.11 B/G/N, ETHERNET GIGABIT 10/100/1000 BASE-T, HI-SPEED USB 2.0; CONECTIVIDADE DE REDE MÍNIMA CABEADA E WIRELESS PADRÃO; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) PARA NO MÍNIMO 80 FOLHAS DE CAPACIDADE; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO SIMPLEX MÍNIMA DE 40 PPM (COLORIDO E MONOCROMÁTICO); VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DUPLIX MÍNIMA DE 80 IPM (COLORIDO E MONOCROMÁTICO); DISPLAY TOUCHSCREEN COLORIDO MÍNIMO DE 4,0"; TAMANHO DO DOCUMENTO (MÁXIMO) 21,6 CM (LARGURA) X 497,8 CM (COMPRIMENTO); TAMANHO DO DOCUMENTO (MÍNIMO) 5,1 CM (LARGURA) X 7 CM (LARGURA); RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO MÍNIMA ÓPTICA 600 X 600 DPI, INTERPOLADA: 1200 X 1200 DPI; PROFUNDIDADE DE COR MÍNIMA DE 30 BITS (ENTRADA) / 24 BITS (SAÍDA); GRAMATURA MÍNIMA DE 27 ATÉ 413 G/M; FUNÇÃO “DIGITALIZAR PARA” MÍNIMO: PC (ARQUIVO, IMAGEM, E-MAIL E OCR), IMPRESSÃO, FTP/SFTP; SERVIDOR DE E-MAIL, REDE, PEN DRIVE, APLICATIVOS DE NUVEM, DISPOSITIVOS MÓVEIS; SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS MÍNIMOS: WINDOWS VISTA, WINDOWS XP, MAC OS E SUPERIOR, LINUX; COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MÓVEIS; FUNÇÕES MÍNIMAS DE SEGURANÇA ACTIVE DIRECTORY; INTERFACE MÍNIMA USB DIRETA; COMPATÍVEL COM DRIVER TWAIN; CICLO DE TRABALHO DIÁRIO MÍNIMO DE 6.000 DIGITALIZAÇÕES/DIA; POSSUIR RECURSO DE DETECÇÃO DE MÚLTIPLA ALIMENTAÇÃO.

**2.2.** Todos os equipamentos deverão ser novos (primeiro uso), estando incluído na locação a realização de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos **(exceto papel)**, insumos **(inclusive tonner, fotocondutores, entre outros)**, softwares de gestão de impressões, contabilização, bilhetagem, bem como quaisquer outros elementos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste Termo.

**2.2.1.** A contratada deverá manter, nos locais de instalação dos equipamentos, estoque de insumos **(mínimo de 2 tonner para cada máquina)** suficientes de modo a não permitir a paralisação do funcionamento dos equipamentos falta dos mesmos.

**2.3. DOS REQUISITOS DE SOFTWARE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE ATIVOS:** O Sistema de Gestão de Ativos deverá operar em rede via Web (Intranet), garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos ativos, devendo ter sua Interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge, e possuir as seguintes capacidades, devendo monitorar os equipamentos online em rede via TCP/IP, possibilitando, no mínimo:

- a) Visualizar histórico com ciclo de vida útil dos equipamentos;
- b) Visualizar os recursos dos equipamentos;
- c) Visualizar os modelos dos equipamentos;
- d) Visualizar o endereço MAC dos equipamentos;
- e) Visualizar o número de série dos equipamentos;
- f) Efetuar atualizações nos equipamentos;
- g) Efetuar alterações nas configurações dos equipamentos;
- h) Efetuar inventário dos equipamentos;
- i) Checagem do status dos equipamentos;
- j) Checagem do nível dos suprimentos dos equipamentos;
- k) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- l) Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.

O sistema deverá possuir registro em Log (exportável) das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo dele, emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de suprimentos, permitindo assim, a ação proativa da contratada para evitar a interrupção dos serviços prestados. Deve vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

#### **2.4. DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO:**

O serviço de impressão deverá ser controlado por um sistema informatizado de contabilização e bilhetagem de impressão especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais. O sistema deverá:

- a) Estar na última versão disponível no mercado e operar em ambiente LINUX ou Microsoft Windows Server 2019 (ou superior) para a plataforma Server e em ambiente Microsoft Windows 10/11 64 bits;
- b) Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory;
- c) Operar internamente na própria rede da Prefeitura Municipal de Ouvidor e seus anexos, não exigindo nenhuma mudança na infraestrutura, utilizando o protocolo SNMP, via Web, devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge;
- d) Deverá ser instalado em ambiente de virtualização. Caso não seja possível a instalação neste ambiente, por incompatibilidade do software de bilhetagem, a contratada deverá fornecer todo o computador servidor (hardware) necessário;
- e) Possuir versão Client a ser instalada nas estações de trabalho;
- f) Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação do serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso;
- g) Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede ou das estações de trabalho;
- h) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- i) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- j) Seguir os padrões de segurança da informação estabelecido pela Prefeitura Municipal de Ouvidor;
- k) Contabilizar, minimamente, os dados sobre o nome do documento, modo de impressão (cor ou monocromático), tamanho do papel, aplicativo de origem, custo, número de páginas, identificação do usuário, identificação da impressora ou multifuncional, estação de trabalho, data com hora e permitir ordenar os relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

- l) Gerar histórico de impressões por usuário/impressora/multifuncional/centros de custo consolidando a quantidade de trabalhos realizadas no período;
- m) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- n) Permitir a definição de custos de página impressa por impressoras e multifuncionais, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco;
- o) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- p) Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios;
- q) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- r) A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas à Fiscalização do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;
- s) Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, setor, impressora ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- t) Deverá vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante.

### **3. DA ASSINATURA DA ARP, DA CONTRATAÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

**3.1.** A licitante vencedora deverá indicar, no ato da assinatura da ARP, os dados de todos os colaboradores que serão disponibilizados para atender aos chamados dos Órgãos e seus Departamentos, assim como os meios rápidos de comunicação (celular) e e-mail para formalização das demandas.

**3.1.1.** Caso ocorra alteração dos técnicos ou dos meios de comunicação, a contratada deverá, imediatamente, comunicar aos Órgãos para atualização e para que não ocorra falha no atendimento dos chamados.

**3.2.** A licitante que se consagrar vencedora deverá disponibilizar técnicos capacitados para atender aos chamados das Secretarias e seus Departamentos em até **60 (sessenta minutos)**, atendimento que deverá ser efetivado em até 24(vinte e quatro) horas.

**3.2.1.** Caso o equipamento apresente defeito ou variação que impossibilite seu pleno funcionamento, a contratada deverá substituí-lo em **até 24 (vinte e quatro) horas** por outro equivalente ou realizar o reparo no mesmo período.

**3.3.** A contratada deverá, além de outras obrigações indicadas neste Termo:

- a) realizar reuniões e entrevistas a fim de elucidar todas as questões relativas à execução dos serviços, uso dos equipamentos e outros que porventura surgir;
- b) observar as normas relativas ao sigilo e à confidencialidade de informações e dados disponibilizados;
- c) observar as normas de segurança no acesso às dependências da contratante;
- d) informar a contratante, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do contratado;
- e) deverá adotar, para o serviço de suporte técnico, nas interações com os usuários da contratante, o idioma português do Brasil;
- f) realizar a instalação, a alocação e configuração dos equipamentos e conversor de energia na respectiva unidade e a implantação do software de gerenciamento, inclusive com testes de funcionamento;
- g) manter nas unidades estoque de insumos suficientes para não permitir a paralisação dos equipamentos instalados;

- h) arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a contratante, inclusive quando da retirada para manutenção;
- i) instalar somente equipamentos novos, de primeiro uso, nas configurações mínimas exigidas e em plenas condições de uso acompanhado de transformador de energia, conforme orientação do fabricante;
- j) promover manutenções preventivas periodicamente, entretanto, obrigatoriamente fazendo a comunicação disso à contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas);
- k) prover as manutenções com os técnicos próprios, não podendo transferir, subcontratar, terceirizar, no todo ou parte, os serviços contratados;
- l) emitir e encaminhar à fiscalização do contrato relatório de contabilização do equipamento antes e depois do serviço, não sendo computadas as cópias e impressões executadas no período de manutenção;
- m) apresentar, junto à fatura, relatório mensal relativo ao serviço produzido, devidamente atestado pelo fiscal contratual;
- n) garantir o respeito, por parte de seus empregados, às normas internas das unidades da contratante, onde serão prestados os serviços;
- o) prover seus funcionários de uniformes que deverão ser apresentados sempre limpos, identificados por meio de crachás com foto, nome e função visíveis, substituindo-os, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, quando se mostrarem inconvenientes à permanência nas dependências da contratante, a julgamento justificado desta, além da disponibilização de todas as ferramentas e equipamentos de proteção, veículos e alimentação destes funcionários;
- p) indicar representante para fazer a comunicação e o relacionamento com a contratante, informando número de telefone fixo e móvel e e-mail para atendimento;
- q) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação e capacidade de operação apresentadas na licitação e assinatura do contrato;
- r) garantir o licenciamento da solução que deve ser proporcional a quantidade total de equipamentos indicadas neste Termo, sendo ilimitada para quantidade de páginas a serem, impressas, copiadas e digitalizadas, quantidade de usuários e servidores a utilizarem as ferramentas e equipamentos;
- s) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga;
- t) facilitar o acesso a equipamentos, insumos, instalações e informações necessários para a execução dos serviços contratados;
- u) apresentar, sempre que solicitado, comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

#### 4. DA JUSTIFICATIVA:

Pautando-se pelo princípio da economicidade e celeridade, verificou-se que os equipamentos necessários para a prestação dos serviços de impressão deverão ser cedidos em regime de locação, prática esta adotada no mercado em geral, cuja intenção é dinamizar os trabalhos de acordo com a necessidade, reduzindo custos e aumentando a qualidade dos serviços prestados na Administração, tornando-os menos onerosos em relação a aquisição de equipamentos.

Contudo, estima-se que esta contratação venha suprir as necessidades das Secretarias por serviços de digitalização, impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais, cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produziria um impacto direto no desempenho dos Órgãos.

As demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento dos trabalhos das Secretarias, evita o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações.

A redução de custos é uma vantagem, e se caracteriza por atender as necessidades da Administração, de forma exclusiva e setORIZADA, facilitando o uso correto dimensionando essas necessidades.

Por fim, conclui-se que a presente contratação é absolutamente indispensável para as demandas das Secretarias, motivo pelo qual se justifica a realização desse procedimento, para contratação dos serviços para solução continuada de demandas de impressão, cópias e digitalização.

## **5. DA SUBCONTRATAÇÃO, DO CONTRATO E ÍNDICE DE REAJUSTE:**

### **5.1. NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.**

**5.2.** O prazo de vigência de cada contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma dos Artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/21 e Artigo 36 do Decreto Federal nº 11.462/23, devendo ser observados no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade orçamentária.

**5.2.1.** Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**5.2.1.1.** unilateralmente pela contratante:

- a) quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

**5.2.1.2.** por acordo entre as partes:

- a) quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao fixado sem a correspondente contraprestação da prestação dos serviços;
- c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**5.3.** Os termos contratuais terão como índice oficial de reajuste anual o IGP-M, após o período legal, podendo não ser aplicado ou aplicado outro, por acordo entre as partes.

## **6. DA ENTREGA E INSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS:**

**6.1.** A contratada em cada lote, deverá efetivar a instalação dos equipamentos solicitados em **até 15 (quinze) dias úteis**, contados da ordem de fornecimento, que será feita, nas quantidades necessárias para atendimento da demanda e, após a assinatura do contrato e emissão da Nota de Empenho.

**6.1.1.** Poderá ocorrer dilação do prazo indicado acima, devendo a contratada informar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**6.2.** Todos os equipamentos deverão ser novos (**de primeiro uso**) e originais do fabricante do equipamento, o que será verificado e atestado pelo fiscal contratual no momento da instalação.

**6.2.1.** Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente identificados, acondicionados em suas embalagens **originais**, lacradas e em perfeitas condições para a instalação.

**6.3.** A Administração reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos equipamentos instalados, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências contidas neste Termo de Referência.

## **7. DA GESTÃO DO CONTRATO:**

**7.1.** O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste termo e na minuta contratual anexa ao Instrumento Convocatório.

**7.2.** As comunicações entre a contratante 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.

**7.3.** A contratada poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

**7.5. Fiscalização:** O fiscal técnico 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.

**7.5.1.** O fiscal 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.

**7.5.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**7.5.3.** O fiscal 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.

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

**7.5.5.** O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou  prorrogação contratual.

## **7.6. Gestor do contrato:**

**7.6.1.** O gestor de cada contrato coordenar 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 fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**7.6.2.** O gestor de cada contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso,  autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

**7.6.3.** O gestor de cada contrato acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**7.6.4.** O gestor de cada contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**7.6.5.** O gestor de cada contrato tomar 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 n 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**7.6.6.** O gestor de cada contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecutao dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**7.6.7.** O gestor de cada contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:**

### **8.1. Recebimento:**

**8.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato do atesto pelo fiscal contratual, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**8.1.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na

proposta, devendo ser tomadas as providências conforme indicadas neste Termo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**8.1.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**8.1.5.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **8.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:**

**8.2.1.** 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.

**8.2.1.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme os dados indicados em cada contrato e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

**8.2.1.1.1.** Comprovante de execução dos serviços com o relatório de medição de cada equipamento atestado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

**8.2.1.1.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**8.2.1.1.3.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**8.2.1.1.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**8.2.1.1.5.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada;

**8.2.1.1.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada;

**8.2.1.1.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho em plena validade;

**8.2.1.1.8.** Alvará de Funcionamento expedido pelo Município da sede da Empresa em plena validade.

**8.2.2.** 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) a data da emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**8.3. Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem 8.2.1.1., devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

**8.4. Forma de pagamento:**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada as retenções previstas na legislação aplicável.

## **9. DO REGISTRO DE PREÇOS E DA ARP:**

**9.1.** A utilização do Sistema de Registro de Preços para as contratações justifica-se pela impossibilidade de exatidão nas quantidades e sua efetiva contratação por cada unidade de cada Secretaria, já que os quantitativos foram apenas estimativas de instalação para os próximos 12 (doze) meses, não existindo qualquer obrigatoriedade de contratação de quantidades mínimas de cada equipamento por parte da Administração. Sendo assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, possibilita a cada Secretaria registrar os preços dos itens, sempre de acordo com a realidade do mercado, para que, de acordo com suas necessidades, solicite ao fornecedor cadastrado e vencedor daquele lote específico, a disponibilização dos equipamentos, garantindo agilidade nas contratações, conforme permissão do inciso **V, Artigo 3º do Decreto Federal nº 11.462/23.**

**9.2.** Fica expressamente vedados acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços, conforme disposição do **Artigo 23 do Decreto Federal nº 11.462/23.**

**9.3.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços registrados, conforme disposição do **Artigo 25 do Decreto Federal nº 11.462/23.**

**9.4.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para redução dos preços registrados, na forma dos **Artigos 26 do Decreto Federal nº 11.462/23.**

**9.5.** O registro do fornecedor e os preços serão cancelados quando praticadas as condutas indicadas nos **Artigos 28 e 29 do Decreto Federal nº 11.462/23.**

**9.6.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente da data de divulgação no PNCP e no site oficial do Município de Ouidor, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, conforme disposto no **Artigo 22 do Decreto Federal nº 11.462/23.**

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

## **10.1. Cumulativamente ao já estabelecido neste Termo, são obrigações do Contratante:**

- 10.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 10.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 10.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos equipamentos, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 10.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente aos serviços prestados, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 10.1.6.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório;
- 10.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.1.9.** 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.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** Cumulativamente ao já estipulado neste Termo, o contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, no contrato e anexos do Instrumento Convocatório, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 11.1.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 11.1.2.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega e instalação dos equipamentos e realização dos serviços solicitados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.1.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os equipamentos e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 11.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.1.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 11.1.7.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.1.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

## 12. DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** e modo de disputa **ABERTO**.

12.1.1. **Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

12.1.2. **Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras – inciso XLV – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

12.1.3. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

12.1.3.1. O julgamento escolhido pela Administração para o presente processo será o menor preço **global**, considerando necessidade de padronização dos equipamentos e controle contratual, além de melhor aproveitamento da mão de obra (assistência técnica) e do fornecimentos dos insumos para cada equipamento, escolha que possibilitará a Administração uma proposta mais vantajosa.

12.1.4. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens será de 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea “a” do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

12.1.5. Modo de disputa aberto: hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

12.2. A entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços será o Departamento de Licitações por meio do **Agente de Contratação**.

12.2.1. **Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital de licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

12.2.2. **Órgão ou entidade gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente – Inciso XLVII – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

## 13. DA PROPOSTA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- 13.1.1. contiverem vícios insanáveis;
- 13.1.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital;
- 13.1.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 13.1.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 13.1.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

13.2. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

13.3. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada por meio de composição de custos, conforme exigência do Edital.

13.4. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá, no mínimo, em:

13.4.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo, comprovando já ter fornecido 50 % das quantidades estimadas acima (impressora e scanner).

13.4.1.1. A exigência técnica acima poderá ser comprovada pelo somatório de atestados.

13.4.1.2. A Administração poderá solicitar o envio de contratos, notas de empenhos e notas fiscais para comprovar as informações apresentadas nos atestados, conforme indicado acima, acarretando a inabilitação da licitante pela não comprovação das informações fornecidas e aplicando as sanções administrativas e penais, inclusive quanto a fornecimento de documento falso.

13.4.2. Alvará de Funcionamento expedido pela autoridade municipal da sede da Empresa licitante em plena validade.

## 14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Comete infração administrativa, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**14.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**14.2.4. Multa:**

**14.2.4.1.** Moratória de 100 % (cem por cento) pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços e instalação dos equipamentos.

**14.2.4.2.1.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

**14.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante:

**14.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**14.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

**14.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**14.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**14.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**14.7.** A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os

efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**14.8.** A Administração deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**14.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**14.10.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **15. DA FRAUDE:**

As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## **16. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Ouidor, 10 de novembro de 2025.

**MUNICÍPIO DE OUIDOR.**

CNPJ nº 01.131.010/0001-29.

**João Batista de Almeida Filho.**

Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**Município de Ouidor.**

Estado de Goiás.

Original assinado!