Código registro Pré Publicação TCE: CCD7EBE2813D3C1A656BA259CF425DB7D5ACC26B

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 164/2026/PMI
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026/PMI

O **MUNICÍPIO DE IBICARÉ**/SC, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº **82.939.448/0001-30**, com sede na Rua Dom Pedro II, nº 133, Centro, Ibicaré/SC, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **ROBERTO SERGIO BESEN**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR PÁGINA IMPRESSA/COPIADA MONOCROMÁTICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis, objetivando o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática, com disponibilização de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos, conforme especificações constantes neste Edital, no Termo de Referência e demais anexos que o integram.

A condução da sessão pública será realizada pelo Pregoeiro, designado pela autoridade competente, por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas (https://www.portaldecompraspublicas.com.br).

Os autos do processo administrativo eletrônico poderão ser consultados integralmente no endereço:
https://ibicare.eciga.consorciociga.gov.br/#/processo/cc4aa614-4a4a-4361-b4e5-d7d414804fef

Para a realização deste certame, serão observadas as seguintes datas e horários:

Etapa	Data e horário
Recebimento das propostas:	**Até às 13h30min do dia 03 de agosto de 2026**
Abertura da sessão pública:	**Às 13h40min do dia 03 de agosto de 2026**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática, com disponibilização de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos, contemplando, de forma acessória e sem cobrança individualizada, serviços de digitalização monocromática e colorida, mediante cessão de uso durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos respectivos instrumentos contratuais dela decorrentes, incluindo instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de toner, cilindro, fusor, peças e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das demandas da Administração Municipal e dos órgãos participantes, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, especialmente no Termo de Referência.

1.2. Os itens objeto da presente licitação são os constantes da tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
01	Prestação de serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática, conforme especificações constantes do Termo de Referência.	Página	600.000

1.3. A presente licitação será realizada em item único, sendo o critério de julgamento o menor preço unitário por página impressa e copiada, observado o atendimento integral das especificações técnicas constantes do Termo de Referência.

1.4. As quantidades indicadas neste Edital e no Termo de Referência constituem mera estimativa de consumo, não obrigando a Administração à contratação integral dos quantitativos registrados, os quais poderão ser utilizados conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços.

1.5. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, mediante disponibilização, instalação, configuração, operação, gerenciamento, manutenção e suporte dos equipamentos, conforme a necessidade da Administração, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e na minuta da Ata de Registro de Preços.

1.6. A remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente pelo quantitativo de páginas efetivamente impressas e copiadas, apurado mediante leitura dos equipamentos, não sendo admitida cobrança de franquia mínima mensal, locação fixa dos equipamentos, taxa de disponibilidade, cobrança individualizada pelos serviços de digitalização ou quaisquer outros valores não previstos neste Edital e no Termo de Referência, observado o valor unitário registrado na Ata de Registro de Preços.

1.7. As especificações técnicas constantes do Termo de Referência estabelecem requisitos mínimos de desempenho, capacidade e funcionalidade, sendo admitida a oferta de equipamentos com características equivalentes ou superiores, desde que plenamente compatíveis com as necessidades da Administração.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, que atendam às condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos e que estejam regularmente constituídos na forma da legislação vigente.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

2.2.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e de seus anexos;

2.2.2. aquele que incorrer nas hipóteses de impedimento previstas nos arts. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.2.3. a pessoa física ou jurídica que esteja impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma da legislação vigente;

2.2.4. empresa estrangeira que não possua representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

2.2.5. empresa em processo de falência, dissolução ou liquidação, ressalvada a hipótese de participação admitida na forma da legislação vigente.

2.2.6. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição, quando vedada a sua participação em razão do objeto licitado.

2.3. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a natureza, a complexidade e as características do objeto licitado, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. A participação nesta licitação implica a plena aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como a responsabilidade pela veracidade das informações e documentos apresentados.

2.5. Às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais serão assegurados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, desde que atendidos os requisitos legais.

2.5.1. Para usufruir do tratamento favorecido, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que atende aos requisitos legais para enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

2.5.2. O enquadramento deverá ser comprovado mediante documento emitido pelo órgão competente, válido e vigente na data da sessão pública, quando exigido para fins de habilitação ou solicitado pelo Pregoeiro em diligência.

2.5.3. A aplicação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 observará, quando cabível, as limitações estabelecidas no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6. A participação nesta licitação pressupõe o prévio credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico utilizado para a realização do certame, sendo de sua exclusiva responsabilidade o uso da senha de acesso e a prática de todos os atos inerentes à participação no processo licitatório, inclusive pelo encaminhamento da proposta, lances, manifestações, recursos e demais atos praticados no sistema eletrônico.

2.7. O licitante é responsável pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e demais atos praticados durante o certame, ainda que realizados diretamente por seu representante, nos termos da legislação aplicável.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta contendo o preço ofertado e a descrição do objeto, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando será automaticamente encerrada a etapa de envio de propostas.

3.2. Nos termos do art. 63, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante provisoriamente vencedor, que deverá encaminhá-los por meio do sistema eletrônico, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro após a solicitação realizada pelo sistema.

3.2.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, pelo Pregoeiro, mediante solicitação formal realizada pelo licitante, por meio do chat do sistema, formulada antes do encerramento do prazo originalmente concedido.

3.3. Ao cadastrar sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá declarar o cumprimento das exigências e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

3.4. A apresentação de declaração falsa ou o descumprimento das condições declaradas sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação vigente e neste Edital.

3.5. Caberá ao licitante acompanhar as operações realizadas no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.6. Até a abertura da sessão pública, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada por meio do sistema eletrônico.

3.7. O licitante responderá por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta, seus lances e os demais atos praticados durante o certame.

3.8. Incumbirá ao licitante manter atualizadas as informações cadastrais junto ao sistema eletrônico utilizado para realização do certame, durante toda a tramitação da licitação.

3.9. A proposta cadastrada no sistema deverá considerar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, deslocamentos, instalação, manutenção, substituição de equipamentos, fornecimento de insumos e demais despesas inerentes ao cumprimento integral das obrigações previstas neste Edital e no Termo de Referência.

3.10. O licitante deverá apresentar proposta contendo o valor unitário por página impressa/copiada, expresso em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo vedada a

inclusão de qualquer cobrança relativa à disponibilização dos equipamentos, franquia mínima, taxa de instalação, taxa de disponibilidade ou quaisquer outros valores não previstos neste Edital.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante preenchimento dos campos disponíveis no sistema eletrônico, contendo:

4.1.1. valor unitário por página monocromática, expresso em moeda corrente nacional, observando o critério de julgamento estabelecido neste Edital;

4.1.2. descrição do objeto ofertado, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, sendo facultado ao licitante informar a marca e o modelo dos equipamentos inicialmente previstos para execução dos serviços, desde que atendidas integralmente as especificações mínimas exigidas;

4.1.3. descrição detalhada da solução ofertada, contendo informações suficientes para demonstrar sua compatibilidade com as especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas no Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, compreendendo, entre outros, disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de toner, cilindro, fusor, peças, componentes, deslocamentos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações previstas neste Edital e no Termo de Referência.

4.4. Eventuais custos omitidos ou incorretamente cotados serão considerados incluídos nos preços ofertados, não cabendo ao licitante pleitear alterações posteriores.

4.5. Os preços ofertados são de exclusiva responsabilidade do licitante, não sendo admitida alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro motivo.

4.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

4.7. Os licitantes deverão observar os preços máximos estabelecidos pela Administração, quando houver.

4.8. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações relativas às propostas, observados os limites previstos na legislação aplicável.

4.9. O valor ofertado corresponderá exclusivamente ao preço unitário por página monocromática

efetivamente impressa ou copiada, vedada a inclusão de franquia mínima mensal, taxa de locação dos equipamentos, taxa de instalação, taxa de disponibilidade ou qualquer outra cobrança não prevista neste Edital.

4.10. Os serviços de digitalização monocromática e colorida constituem funcionalidades acessórias da solução contratada, não podendo gerar cobrança individualizada, devendo seus custos estar integralmente contemplados no valor unitário ofertado por página.

4.11. A simples apresentação da proposta implica declaração do licitante de que sua oferta contempla todos os equipamentos, insumos, softwares, mão de obra, transporte, logística, manutenção e demais recursos necessários à perfeita execução contratual.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e horário estabelecidos neste Edital, por meio do sistema eletrônico indicado no preâmbulo.

5.2. Inicialmente, o Pregoeiro realizará a análise das propostas apresentadas, verificando sua conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, podendo desclassificar aquelas que:

5.2.1. não atenderem às especificações técnicas e às condições de execução previstas no Termo de Referência;

5.2.2. apresentarem vícios insanáveis;

5.2.3. não apresentarem as informações necessárias à análise da proposta;

5.2.4. apresentarem preços superiores aos valores máximos aceitáveis estabelecidos pela Administração, ressalvada a possibilidade de adequação ou negociação, quando cabível, nos termos da legislação vigente;

5.2.5. permitirem a identificação do licitante antes do momento processual adequado, quando tal identificação comprometer a competitividade do certame.

5.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento pelos participantes.

5.4. A classificação inicial da proposta pelo Pregoeiro não impede sua posterior desclassificação, caso seja constatada irregularidade ou incompatibilidade com as exigências deste Edital durante as fases subsequentes do procedimento.

5.5. As propostas classificadas participarão da fase competitiva, na qual os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.6. O modo de disputa adotado será o aberto, conforme definido neste Edital, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observadas as regras estabelecidas pelo sistema eletrônico.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, desde que observem as regras e os limites estabelecidos pelo sistema eletrônico, sendo considerados válidos somente aqueles registrados pelo sistema.

5.8. O licitante somente poderá ofertar lance de valor inferior ao último lance por ele registrado, observado o critério de julgamento estabelecido neste Edital.

5.9. Os lances ofertados durante a fase competitiva são de exclusiva responsabilidade do licitante, não sendo admitida sua retirada ou cancelamento após o registro pelo sistema eletrônico, salvo quando demonstrado erro material evidente e devidamente justificado, a critério do Pregoeiro.

5.10. Eventual solicitação de cancelamento de lance deverá ser apresentada pelo licitante tão logo identificada a ocorrência, por meio dos recursos disponibilizados pelo sistema eletrônico ou, quando não houver funcionalidade específica para tanto, mediante comunicação ao Pregoeiro no momento oportuno, cabendo a este analisar a existência de erro material ou situação excepcional que justifique o cancelamento.

5.10.1. A mera alegação de erro, arrependimento ou desconhecimento das condições da disputa não será suficiente para justificar o cancelamento do lance, devendo o licitante demonstrar circunstância objetiva que evidencie a ocorrência de erro material.

5.11. O sistema eletrônico informará aos licitantes, em tempo real, o valor do menor lance registrado, sem identificação do participante.

5.12. Caso o licitante não apresente lances durante a fase competitiva, permanecerá válida sua proposta inicial para fins de classificação.

5.13. Em caso de desconexão do Pregoeiro durante a etapa competitiva, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para envio de lances, quando houver disponibilidade técnica.

5.14. Caso a desconexão persista e comprometa a continuidade da sessão, o Pregoeiro poderá suspender o procedimento, comunicando a retomada aos participantes por meio do sistema eletrônico.

5.15. Compete ao licitante acompanhar as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública, inclusive as mensagens disponibilizadas pelo Pregoeiro, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da perda de oportunidades, inclusive em razão de falhas de conexão, problemas técnicos em seus equipamentos ou qualquer outro evento de sua responsabilidade, salvo comprovada falha do sistema eletrônico ou situação imputável à Administração.

5.16. Encerrada a fase competitiva, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante que tenha apresentado a melhor proposta, conforme disposto no art. 61 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.17. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.18. Após a negociação, o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente vencedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado, contendo o valor unitário final por página monocromática, acompanhada, quando solicitado, da documentação complementar necessária à confirmação das informações apresentadas.

5.19. Encerrada a etapa de negociação e concluída a análise da proposta, o Pregoeiro dará prosseguimento ao procedimento, iniciando, quando cabível, a fase de habilitação, conforme as disposições deste Edital e da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1. Encerrada a etapa de lances e de negociação, o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente vencedor o envio da proposta readequada ao último lance ofertado, no prazo de 2 (duas) horas, por meio do sistema eletrônico, para fins de análise quanto à adequação ao objeto licitado, às especificações estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como à compatibilidade do valor unitário por página impressa/copiada ofertado com o valor máximo aceitável estabelecido pela Administração.

6.2. Será desclassificada a proposta que:

6.2.1. apresentar vício insanável;

6.2.2. não atender às especificações técnicas e às condições de execução previstas no Termo de Referência;

6.2.3. apresentar desconformidade com as demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

6.2.4. apresentar preço superior ao valor máximo aceitável estabelecido pela Administração, quando não houver possibilidade de adequação ou negociação;

6.2.5. apresentar preço manifestamente inexequível, nos termos da legislação vigente.

6.3. Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta ou necessidade de esclarecimentos complementares, o Pregoeiro poderá realizar diligências para que o licitante comprove a viabilidade da oferta apresentada.

6.4. Poderão ser solicitados documentos complementares necessários à análise da proposta, inclusive informações técnicas relativas ao objeto ofertado, tais como catálogos, fichas técnicas, manuais, declarações do fabricante, prospectos, documentação técnica ou outros documentos pertinentes, quando necessários para comprovação do atendimento às especificações do Termo de Referência.

6.4.1. O licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por meio do sistema eletrônico, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, mediante solicitação formal realizada pelo licitante por meio do chat do sistema, apresentada antes do encerramento do prazo originalmente concedido, desde que devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro.

6.5. Caso a proposta ou o lance vencedor seja desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, podendo realizar negociação para obtenção de condição mais vantajosa para a Administração.

6.6. Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para realização de diligências ou análise técnica, o Pregoeiro comunicará previamente aos participantes, pelo sistema eletrônico, a data e horário previstos para retomada dos trabalhos.

6.7. Nos itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, caso a proposta provisoriamente vencedora seja recusada, será realizada, quando aplicável, nova verificação da ocorrência de empate ficto previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as regras estabelecidas neste Edital.

6.8. Juntamente com a solicitação de envio da proposta readequada, o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente vencedor o encaminhamento da documentação de habilitação exigida neste Edital, cuja análise ficará condicionada à aceitação da proposta.

6.9. Encerrada a análise e aceita a proposta apresentada, o Pregoeiro procederá à análise da documentação de habilitação do licitante provisoriamente vencedor, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

6.10. A Administração poderá promover diligências destinadas à verificação do atendimento das especificações técnicas mínimas previstas no Termo de Referência, inclusive mediante consulta a documentos técnicos, informações disponibilizadas pelo fabricante ou outros meios idôneos de comprovação.

6.11. A simples indicação de atendimento às especificações constantes do Termo de Referência não dispensa o licitante da comprovação das características técnicas dos equipamentos e da solução ofertada, quando solicitada pelo Pregoeiro durante a fase de análise da proposta.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante provisoriamente vencedor, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação,

especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros oficiais de sanções e impedimentos mantidos pelos órgãos competentes, bem como aos demais sistemas de consulta que vierem a substituí-los ou complementá-los.

7.2. Da Habilitação Jurídica

7.2.1. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar, conforme o caso:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

7.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações posteriores ou da consolidação respectiva e, em se tratando de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus administradores;

7.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da composição da diretoria em exercício;

7.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2.1.5. Documento oficial de identificação com foto do representante legal ou titular da empresa.

7.2.1.6. Preenchimento do Anexo IV – Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

7.2.1.7. Caso o signatário indicado não seja o representante legal da empresa, deverá ser apresentada procuração válida conferindo poderes para assinatura.

7.3. Da Regularidade Fiscal, Social E Trabalhista

7.3.1. O licitante deverá comprovar sua regularidade fiscal, social e trabalhista mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.3.1.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União, mediante certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

7.3.1.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

7.3.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, quando aplicável e compatível com o objeto;

7.3.1.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

7.3.1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

7.3.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa.

7.4. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de habilitação, ainda que contenha alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006.

7.5. Da Qualificação Técnica

7.5.1. A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, envolvendo prestação de serviços de outsourcing de impressão, disponibilização de equipamentos multifuncionais e manutenção técnica.

7.5.1.1. O atestado deverá estar emitido em nome da licitante.

7.5.1.2. Serão aceitos atestados emitidos durante a execução contratual ou após sua conclusão.

7.5.1.3. A compatibilidade será aferida considerando a natureza, a complexidade tecnológica e as características operacionais dos serviços executados, não sendo exigida identidade absoluta de quantitativos ou de equipamentos.

7.5.2. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica, desde que, em conjunto, demonstrem experiência compatível com o objeto da contratação.

7.5.3. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a veracidade dos atestados apresentados.

7.5.4. A Administração poderá solicitar documentos complementares que comprovem a execução dos serviços constantes dos atestados, tais como contratos, notas fiscais, ordens de serviço,

relatórios de execução ou declarações emitidas pelo contratante.

7.6. Da Qualificação Econômico-Financeira

7.6.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade nela indicado.

7.6.1.1. Caso a certidão não indique prazo de validade, será aceita aquela emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de sua apresentação.

7.6.2. A existência de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará, por si só, a inabilitação da licitante, desde que seja demonstrada sua capacidade econômico-financeira para o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação, podendo a Administração solicitar documentação complementar para essa finalidade.

7.7. Das Declarações Obrigatórias e Documentação Complementar

7.7.1. O licitante deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, Declaração Unificada, conforme modelo constante do Anexo III, contemplando:

7.7.1.1. declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e de ciência e aceitação das condições do edital;

7.7.1.2. declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;

7.7.1.3. declaração de inexistência dos impedimentos previstos no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, contemplando, ainda:

7.7.1.3.1. à ausência de vínculo com agentes públicos vedados pela legislação;

7.7.1.3.2. à inexistência de situação caracterizadora de conflito de interesses;

7.7.1.3.3. à inexistência de condenação por exploração de trabalho infantil ou submissão de trabalhadores a condições análogas à escravidão, nos termos da legislação aplicável.

7.7.1.4. declaração de que a proposta econômica contempla a integralidade dos custos trabalhistas, previdenciários e demais encargos legais;

7.7.1.5. declaração de veracidade das informações prestadas;

7.7.1.6. declaração de observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD (Lei nº 13.709/2018), quando aplicável ao objeto.

7.7.1.7. As declarações exigidas neste item deverão ser apresentadas, preferencialmente, em documento único, conforme modelo constante do Anexo III, admitindo-se apresentação em instrumento próprio, desde que contemple integralmente todas as declarações exigidas neste Edital.

7.8. Do Tratamento Favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

7.8.1. A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impedirá que a licitante enquadrada como ME ou EPP seja declarada vencedora, desde que atendidas as demais exigências deste Edital.

7.8.2. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

7.8.3. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando-se convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

7.9. Das Disposições Complementares sobre a Habilitação

7.9.1. Na hipótese de certidões em que não conste prazo de validade, serão aceitas aquelas emitidas em até 90 (noventa) dias da data de sua apresentação.

7.9.2. Havendo necessidade de análise minuciosa dos documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão, informando no sistema a nova data e horário para continuidade do certame.

7.9.3. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor.

7.9.4. O Pregoeiro poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos apresentados nem a validade jurídica, vedada a inclusão de documento que deveria ter sido apresentado originariamente, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela legislação, pela jurisprudência e pelos entendimentos consolidados dos órgãos de controle.

7.9.5. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em formato digital, por meio do sistema eletrônico, sendo admitida a verificação de sua autenticidade pelo Pregoeiro mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, quando possível.

8. DOS RECURSOS

8.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro concederá prazo não inferior a 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata e motivada, sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema eletrônico, indicando, de forma sucinta, os fundamentos de sua irresignação.

8.2. Havendo manifestação de intenção de recurso, caberá ao Pregoeiro verificar sua tempestividade e a presença dos requisitos de admissibilidade, decidindo, de forma fundamentada, quanto ao seu recebimento.

8.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condiçõesde admissibilidade do recurso.

8.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

8.2.3. Admitido o recurso, o recorrente terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões recursais por meio do sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado do término do prazo do recorrente, assegurada vista dos autos.

8.2.4. Os recursos e as contrarrazões terão efeito suspensivo apenas em relação ao ato recorrido, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.4. Os autos do processo permanecerão disponíveis para consulta pelos interessados, assegurado o acesso aos documentos e informações na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de informações eventualmente aplicáveis.

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta, por decisão fundamentada do Pregoeiro, sempre que houver necessidade de repetição de atos, realização de diligências, cumprimento de decisão administrativa ou judicial ou em outras hipóteses que exijam o regular prosseguimento do certame.

9.2. A sessão também poderá ser reaberta quando:

9.2.1. houver provimento de recurso administrativo que implique a anulação de atos anteriormente praticados;

9.2.2. for constatada a necessidade de retorno à fase de julgamento da proposta ou da habilitação;

9.2.3. houver desclassificação da proposta anteriormente aceita ou inabilitação do licitante provisoriamente vencedor, hipótese em que será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação e o disposto neste Edital.

9.3. Todos os licitantes interessados serão convocados para acompanhar a sessão reaberta por meio do sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação.

9.4. A convocação será realizada por meio do sistema eletrônico utilizado para a realização da licitação, com a indicação da data e do horário designados para a continuidade da sessão pública, podendo, quando cabível, ser utilizada forma complementar de comunicação.

9.5. Compete ao licitante acompanhar as comunicações realizadas no sistema eletrônico, não cabendo alegação de desconhecimento das informações regularmente disponibilizadas.

9.6. Reaberta a sessão pública, serão observadas, no que couber, as mesmas regras procedimentais aplicáveis à etapa retomada, assegurados o contraditório, a isonomia, a transparência e a ampla competitividade entre os licitantes.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Encerradas as fases de julgamento das propostas, habilitação e recursal, quando houver, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente para adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologação do certame, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado diretamente à autoridade competente para adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologação do certame.

10.3. Havendo interposição de recurso, após seu julgamento e o saneamento dos atos eventualmente afetados, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologação do certame.

10.4. A homologação do procedimento licitatório e a posterior assinatura da Ata de Registro de Preços não obrigam a Administração à contratação do objeto registrado, constituindo mera expectativa de direito ao licitante vencedor, permanecendo a efetiva contratação condicionada à conveniência e oportunidade da Administração, à existência de demanda, à disponibilidade orçamentária, quando exigível, e ao atendimento dos demais requisitos legais.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da convocação, sob pena de decadência do direito à assinatura da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital.

11.2. O prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal do convocado, apresentada antes do término do prazo originalmente concedido, desde que devidamente justificada e aceita pela Administração.

11.3. A Ata de Registro de Preços será assinada preferencialmente por meio de assinatura eletrônica ou digital, admitindo-se outra forma legalmente válida definida pela Administração.

11.4. A Ata de Registro de Preços conterá a identificação do fornecedor registrado, os itens, os preços registrados, os quantitativos estimados, o prazo de vigência, as condições de execução, as hipóteses de alteração, cancelamento e demais cláusulas previstas na legislação e neste Edital.

11.5. A Ata de Registro de Preços será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal da Transparência do Município, na forma da legislação aplicável.

11.6. O registro de preços não obriga a Administração à contratação, constituindo mera expectativa de direito ao fornecedor registrado, ficando a efetiva contratação condicionada à necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária, quando exigível, e ao interesse público.

11.7. Na hipótese de o fornecedor convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, poderá ser convocado o licitante remanescente, observada a ordem de classificação e as disposições do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, para negociação e posterior assinatura da Ata, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.8.1. Prorrogada a vigência da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser restabelecidos para o novo período de vigência, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

11.9. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável, mediante comprovação da ocorrência dos pressupostos legais.

11.10. O cancelamento do registro do fornecedor ou dos preços registrados observará as hipóteses, o procedimento e as garantias previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação municipal e na Ata de Registro de Preços.

12. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas conforme a necessidade da Administração, mediante contrato administrativo, nota de empenho, autorização de

fornecimento, ordem de serviço ou outro instrumento hábil, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação municipal aplicável, neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

12.1.1. A Administração poderá optar pela celebração de contrato administrativo quando entender que a natureza, a continuidade ou a complexidade da execução assim o recomendarem, permanecendo aplicáveis, no que couber, as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

12.2. O instrumento utilizado para formalização da contratação disciplinará as condições específicas de execução, fiscalização, pagamento, vigência, reajuste, penalidades e demais cláusulas necessárias, observado o disposto na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência, na minuta contratual, quando utilizada, e na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. A Administração poderá optar pela formalização das contratações mediante contrato administrativo sempre que a natureza, a complexidade, a duração ou as características da execução do objeto assim recomendarem, sem que isso implique alteração das condições registradas na Ata de Registro de Preços.

12.4. A formalização de contrato administrativo decorrente da Ata de Registro de Preços não caracteriza nova contratação nem exige novo procedimento licitatório, constituindo instrumento destinado a disciplinar a execução das obrigações assumidas pelo fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, neste Edital e na legislação aplicável.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO E DO FORNECEDOR REGISTRADO

13.1. As obrigações da Administração e do fornecedor registrado são aquelas estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e, quando houver, no instrumento contratual decorrente da Ata de Registro de Preços.

13.2. O fornecedor registrado deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

13.3. A Administração exercerá a gestão e a fiscalização da execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, por meio de gestor da contratação e fiscais designados, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação municipal aplicável e das disposições estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas ao fornecedor registrado.

13.4. O fornecedor registrado deverá atender às solicitações da Administração nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, observando os níveis mínimos de serviço (SLA), os indicadores de desempenho, as obrigações de manutenção, substituição de equipamentos, fornecimento de insumos e demais condições de execução previstas nos documentos que integram esta contratação.

13.5. A Administração deverá disponibilizar ao fornecedor registrado as condições necessárias à adequada execução do objeto, inclusive acesso aos locais de instalação dos equipamentos, observadas as

normas internas de funcionamento de cada unidade administrativa.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. O recebimento do objeto será realizado na forma prevista no Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se o recebimento provisório, quando cabível, e o recebimento definitivo após a verificação da conformidade do objeto com as especificações contratadas.

14.2. A fiscalização da execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços será exercida por fiscais formalmente designados pela Administração, mediante Portaria, observada a distribuição dos equipamentos entre as unidades administrativas, competindo-lhes acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor registrado, conferir as medições, registrar ocorrências, atestar a execução dos serviços sob sua responsabilidade e adotar as providências necessárias para saneamento de eventuais irregularidades, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação municipal aplicável e do Termo de Referência.

14.2.1. Cada unidade administrativa participante da contratação contará com fiscal próprio, responsável pelo acompanhamento dos equipamentos nela instalados, conforme designação formal da Administração.

14.3. A gestão das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços será exercida pela servidora MARCELI CAMILA JUNG, designada por Portaria específica para a função de Gestora da Contratação, competindo-lhe exercer as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Complementar Municipal nº 82/2024 e na legislação municipal vigente, especialmente aquelas relacionadas à coordenação, acompanhamento, controle, instrução processual e gestão da execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

14.4. O gestor e o fiscal poderão contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho de suas atribuições, nos termos da legislação aplicável.

14.5. As atribuições específicas da gestora da contratação e dos fiscais, bem como os procedimentos de fiscalização, medição, recebimento, atesto da execução dos serviços e avaliação dos níveis de serviço (SLA), encontram-se disciplinados no Termo de Referência e em seus anexos.

15. DAS ALTERAÇÕES, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

15.1. Das Alterações:

15.1.1. As alterações das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, quando formalizadas por contrato administrativo, observarão o disposto nos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.1.2. As alterações que não caracterizem modificação das obrigações contratuais poderão ser formalizadas por apostilamento, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Da Revisão:

15.2.1. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços e, quando houver, os preços constantes das contratações dela decorrentes poderão ser revistos para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2.2. O pedido deverá ser devidamente fundamentado e instruído com documentação que comprove a ocorrência do fato gerador e os impactos sobre os custos da contratação.

15.2.3. A Administração analisará o pedido na forma da legislação aplicável, podendo solicitar documentos e esclarecimentos complementares, por intermédio dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, quando necessário.

15.2.4. Deferido o pedido, a revisão será formalizada pelo instrumento competente, observada a legislação aplicável.

15.2.5. A mera variação ordinária dos custos de mercado não caracteriza, por si só, hipótese de revisão dos preços, devendo ser demonstrada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, ou das demais hipóteses previstas na legislação.

15.3. Do Reajuste:

15.3.1. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços e aqueles decorrentes das contratações formalizadas permanecerão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, observado o disposto no art. 25, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3.2. Após o interregno de um ano, os preços registrados serão reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

15.3.3. Na hipótese de extinção do índice previsto, será adotado outro índice oficial que reflita a variação dos custos, observado o disposto na legislação vigente.

15.3.4. O reajuste será formalizado por apostilamento.

15.3.5. O reajuste não se confunde com a revisão destinada ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato ou da Ata de Registro de Preços, aplicando-se cada instituto nas hipóteses legalmente previstas.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente executados no período, devidamente atestados pelo(s) Fiscal(is) da Contratação e pela Gestora da Contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação financeira aplicável.

16.2. A remuneração da contratada ocorrerá mensalmente, exclusivamente em função da quantidade de páginas monocromáticas efetivamente impressas e copiadas durante o período de medição, apurada mediante leitura dos contadores dos equipamentos e validada pela fiscalização.

16.3. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, por crédito em conta corrente de titularidade da contratada.

16.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome do órgão ou entidade responsável pela respectiva contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, observando-se, conforme o caso:

a) PREFEITURA DE IBICARÉ - Rua Dom Pedro II, 133, centro, CNPJ/MF nº 82.939.448/0001- 30 (órgão gerenciador).

b) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - Av. Hercilio Luz, 459, CNPJ nº 11.408.074./0001-88 (órgão participante).

c) CÂMARA DE VEREADORES - Rua Dom Pedro II, 133, centro, CNPJ/MF nº 10.584.004/0001-18 (órgão participante).

16.5. A Nota Fiscal deverá corresponder ao mesmo CNPJ constante da documentação de habilitação e da Ata de Registro de Preços, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.

16.6. O pagamento ficará condicionado à aprovação da medição mensal dos serviços, ao atesto da execução pelo(s) Fiscal(is) da Contratação e à manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução contratual.

16.7. Nos serviços de outsourcing de impressão, a liquidação da despesa observará, ainda, a conferência da leitura dos contadores dos equipamentos, dos relatórios mensais de bilhetagem e do atesto do fiscal da contratação quanto ao quantitativo de páginas efetivamente produzidas.

16.8. Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, na documentação apresentada ou na execução do objeto, o pagamento ficará suspenso até a sua regularização, sem incidência de atualização monetária, juros ou qualquer outro ônus para a Administração, inclusive quando constatadas divergências entre a medição realizada pela Administração e os quantitativos apresentados pela contratada.

16.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de cumprimento de obrigação contratual pelo fornecedor ou enquanto perdurar situação que dê ensejo à aplicação de penalidade,

sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou indenização.

16.10. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada do relatório mensal de medição contendo, no mínimo, a leitura inicial e final dos equipamentos, o quantitativo de páginas faturadas, os chamados técnicos registrados no período, as substituições de equipamentos realizadas e demais informações exigidas no Termo de Referência.

16.11. Administração poderá promover glosas parciais dos valores faturados sempre que verificar divergências na medição, descumprimento dos níveis mínimos de serviço (SLA), indisponibilidade injustificada dos equipamentos ou outras hipóteses previstas no Termo de Referência, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.12. O simples recebimento da Nota Fiscal não implica reconhecimento da regular execução dos serviços, permanecendo o pagamento condicionado à conclusão da conferência técnica e administrativa pela fiscalização da contratação.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O fornecedor registrado responderá administrativamente pelas infrações praticadas no âmbito da Ata de Registro de Preços, das contratações dela decorrentes, inclusive quando formalizadas por contrato administrativo ou outro instrumento hábil, ficando sujeito às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. Do Processo Administrativo de Responsabilização

17.2.1. Verificada, de ofício ou mediante comunicação de qualquer Fiscal da Contratação, da Gestora da Contratação ou da unidade requisitante ou da contratação dela decorrente, a ocorrência de possível infração às obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, a Gestora promoverá a instrução preliminar dos fatos e encaminhará o expediente à autoridade competente para instauração, quando cabível, do processo administrativo de responsabilização.

17.2.2. A instrução do processo contará com apoio dos fiscais, dos relatórios mensais de fiscalização, medição e atesto, bem como dos servidores da Secretaria requisitante envolvidos na execução do objeto, podendo ser solicitados pareceres técnicos ou jurídicos sempre que necessário.

17.2.2.1. Sempre que a natureza da infração exigir, poderão ser juntados ao processo relatórios técnicos, registros fotográficos, documentos fiscais, comunicações eletrônicas, pareceres e demais elementos necessários à adequada apuração dos fatos.

17.2.3. Antes da aplicação de qualquer sanção, será assegurado à DETENTORA DA ATA o exercício do contraditório e da ampla defesa, mediante notificação para apresentação de defesa no prazo previsto na legislação ou na regulamentação municipal.

17.2.4. Concluída a instrução, o processo será encaminhado à autoridade competente para julgamento e aplicação da penalidade cabível, observadas as competências previstas na legislação municipal e na Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. Das Sanções Aplicáveis

17.3.1. Conforme a natureza e a gravidade da infração, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I. advertência;
II. multa;
III. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.4. Da Advertência

17.4.1. A advertência poderá ser aplicada quando a infração for considerada de menor gravidade e não resultar prejuízo relevante à Administração, especialmente nos casos de:

I. pequenas irregularidades na execução do objeto;
II. descumprimento de obrigações acessórias;
III. falhas passíveis de correção, desde que não comprometam a execução da contratação.

17.5. Da Multa

17.5.1. A multa moratória será aplicada quando houver atraso injustificado na execução do objeto, no percentual de 1% (um por cento) por dia útil de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 15% (quinze por cento).

17.5.2. A multa compensatória poderá ser aplicada nas hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto, execução em desacordo com as especificações, recusa injustificada em cumprir obrigações contratuais ou demais infrações que causem prejuízo à Administração, observados os seguintes limites:

I. até 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução parcial, observado o princípio da proporcionalidade e a gravidade da infração;
II. até 10% (dez por cento) do valor total da contratação, nos casos de inexecução total, observado o princípio da proporcionalidade e a gravidade da infração.

17.5.3. A aplicação da multa não afasta o dever da DETENTORA DA ATA de reparar integralmente os danos causados à Administração.

17.5.4. O descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço (SLA) previstos no Termo de Referência poderá ensejar aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo das glosas financeiras incidentes sobre a medição mensal.

17.6. Do Impedimento de Licitar e Contratar

17.6.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a gravidade da conduta justificar a restrição temporária de participação em licitações e contratações públicas, especialmente quando o fornecedor:

I. deixar de cumprir obrigação contratual relevante;

II. recusar-se injustificadamente a celebrar o contrato ou retirar instrumento equivalente;

III. der causa à inexecução parcial ou total do objeto;

IV. praticar ato que inviabilize ou comprometa a regular execução da contratação.

17.7. Da Declaração de Inidoneidade

17.7.1. A declaração de inidoneidade será aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando caracterizada fraude, apresentação de documentação falsa, prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação ou comportamento inidôneo.

17.8. Das Disposições Gerais

17.8.1. Na aplicação das sanções serão observados a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os antecedentes da DETENTORA DA ATA, a intensidade do dolo ou da culpa, a eventual vantagem auferida e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

17.8.2. As multas poderão ser descontadas inclusive das faturas mensais decorrentes da medição dos serviços e dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobradas administrativa ou judicialmente.

17.8.3. O pagamento da multa não exime a DETENTORA DA ATA do cumprimento das obrigações assumidas nem da reparação integral dos prejuízos eventualmente causados à Administração.

17.8.4. As sanções de advertência e multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula, quando a gravidade da infração assim justificar, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

17.8.5. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade compete à autoridade competente, na forma da legislação municipal e da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.8.6. As sanções aplicadas serão registradas nos sistemas oficiais, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando exigido pela legislação.

17.8.7. A aplicação de qualquer sanção não impede a Administração de promover a extinção da contratação, quando presentes as hipóteses legais, nem afasta o dever da DETENTORA DA ATA de indenizar integralmente os prejuízos causados.

17.8.8. A aplicação das sanções previstas neste Edital não impede o cancelamento do registro do fornecedor, quando presentes as hipóteses previstas na legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços e na regulamentação municipal.

17.8.9. A aplicação de glosas decorrentes da fiscalização da execução contratual possui natureza administrativa de ajuste da medição dos serviços e não se confunde com a aplicação das sanções previstas neste Edital, podendo ambas ocorrer cumulativamente quando cabíveis.

17.8.10. Antes da aplicação de penalidade decorrente do descumprimento dos níveis mínimos de serviço, a Administração poderá conceder prazo para saneamento da irregularidade, quando a natureza da ocorrência permitir e desde que não haja prejuízo à continuidade da prestação dos serviços.

18. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital ou solicitar esclarecimentos acerca de seus termos, devendo fazê-lo até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, através do sistema utilizado para a realização do certame.

18.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será disponibilizada no sistema eletrônico no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando a alteração promovida afetar a formulação das propostas.

18.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos para o certame, salvo quando a Administração, mediante decisão fundamentada, entender necessária a concessão de efeito suspensivo ou a alteração do Edital.

18.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas pelo sistema eletrônico e vincularão os participantes e a Administração.

18.7. Compete aos licitantes o acompanhamento das informações e comunicações divulgadas no sistema eletrônico, incluindo respostas aos pedidos de esclarecimento, impugnações, avisos e demais atos relacionados ao procedimento licitatório.

18.8. A petição de impugnação apresentada por pessoa jurídica deverá ser subscrita por seu representante legal ou por procurador devidamente constituído, acompanhada, quando a representação não puder ser comprovada pelos documentos societários apresentados, da documentação comprobatória dos poderes de representação.

18.9. A petição de impugnação apresentada por pessoa jurídica deverá ser subscrita por seu representante legal ou por procurador devidamente constituído, acompanhada, quando a representação não puder ser comprovada pelos documentos societários apresentados, da documentação comprobatória dos poderes de representação

19. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

19.1. A CONTRATADA (Operadora de Dados), obriga-se, sempre que aplicável, a atuar na execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes e relações com a CONTRATANTE (Controladora de dados) em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD").

19.2. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas de governança e aos princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.

19.3. A CONTRATADA compromete-se a auxiliar a CONTRATANTE com as suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a legislação aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.

19.4. A CONTRATANTE não autoriza a CONTRATADA a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados Pessoais, estabelecido por este Contrato.

19.5. A CONTRATADA ao tratar ou armazenar Dados Pessoais aos quais tenha acesso em razão da execução da contratação, declara possuir mecanismos internos para a proteção dos dados, devendo observar as regras da LGPD e as premissas de governança com seus funcionários e prestadores de serviços (suboperadores) aceitas no tratamento dos dados.

19.6. Em caso de incidente de segurança da informação envolvendo os dados pessoais compartilhados em razão do objeto do presente contrato, deverá a CONTRATADA, notificar, imediatamente a CONTRATANTE, informando minimamente:

19.6.1. A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

19.6.2. As informações sobre os titulares envolvidos;

19.6.3. A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados observados os segredos comercial e industrial;

19.6.4. Os riscos relacionados ao incidente;

19.6.5. Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

19.6.6. As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

19.7. Poderá a CONTRATANTE realizar auditoria para verificar o cumprimento da legislação de proteção de dados pela CONTRATADA.

19.8. Deverá a CONTRATADA oferecer garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, se requerido.

19.9. Encerrada a Ata de Registro de Preços ou a contratação dela decorrente ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela Contratante, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê- los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

19.10. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a LGPD, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

19.11. Caso a solução ofertada utilize software de gerenciamento, bilhetagem ou monitoramento remoto dos equipamentos, a contratada deverá assegurar que o tratamento de dados eventualmente coletados se limite às informações estritamente necessárias à execução contratual, vedada a coleta de conteúdo dos documentos impressos, copiados ou digitalizados pela Administração.

19.12. empre que tecnicamente possível, os dados referentes às operações de impressão, cópia e digitalização deverão permanecer armazenados em ambiente seguro, sendo vedada sua utilização para quaisquer finalidades diversas da execução contratual.

19.13. A contratada responderá integralmente pelos danos decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais realizado por seus empregados, prepostos, subcontratados ou suboperadores, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

20.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

20.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

20.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas ou dos documentos apresentados e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada registrada em ata e acessível aos participantes.

20.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir- se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observando os princípios da isonomia e do interesse público.

20.10. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do Edital, salvo quanto às especificações técnicas e condições de execução do objeto, nas quais prevalecerá o Termo de Referência.

20.11. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Joaçaba/SC, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

20.12.1. Anexo I – Termo de Referência;

20.12.2. Anexo II – Estimativa de Preços;

20.12.3. Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;

20.12.4. Anexo IV – Modelo de Cadastro do Responsável pela Assinatura da Ata de Registro de Preços;

20.12.5. Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços;

20.13. Além dos anexos acima relacionados, integram a fase preparatória da presente licitação o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, a Pesquisa de Preços, a Autorização da Autoridade Competente e os demais documentos que instruem o processo administrativo, todos disponíveis para consulta no endereço eletrônico indicado pela Administração.

20.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro durante a fase externa e pela autoridade competente após sua conclusão, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação complementar aplicável, da regulamentação municipal e dos princípios gerais do Direito Administrativo.

Ibicaré, 13 de juljo de 2026.

e-Ciga
Assinado digitalmente por:
ROBERTO SERGIO BESEN
•••.462.539-••
Data: 15/07/2026 14:42

ROBERTO SERGIO BESEN
Prefeito Municipal
Município de Ibicaré

O presente Edital foi conferido e vistado pelo Consultor Jurídico do Município.

EDSON LUIZ MOOSHAMMER
Consultor Jurídico
OAB/SC nº 49.376

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 164/2026/PMI
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026/PMI

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão e cópia monocromática, mediante disponibilização, em regime de cessão de uso, de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos dos Tipos I, II e III, conforme especificações constantes do Anexo I deste Termo de Referência, contemplando, de forma acessória e sem cobrança individualizada, serviços de digitalização monocromática e colorida, incluindo instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento remoto, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, substituição de equipamentos quando necessária, fornecimento de toner, cilindros, fusores, peças, componentes e todos os demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das necessidades da Administração Municipal e dos órgãos participantes, sendo a remuneração realizada exclusivamente pela quantidade efetivamente produzida de páginas monocromáticas impressas ou copiadas.

1.1.1. A contratação compreenderá, ainda, todos os serviços necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo:

I. disponibilização, instalação, configuração e desinstalação, remoção e transporte dos equipamentos ao término do contrato;
II. manutenção preventiva e corretiva;
III. assistência técnica especializada;
IV. fornecimento de toner, cilindros, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
V. substituição de equipamentos quando necessário;
VI. suporte técnico presencial e remoto;
VII. atualização, quando necessária, de drivers, firmwares e softwares indispensáveis ao funcionamento da solução;
VIII. treinamento operacional básico aos usuários, quando solicitado pela Administração;
IX. monitoramento remoto do parque de impressão, sempre que tecnicamente possível, permitindo leitura automática dos contadores, acompanhamento dos níveis de toner, identificação preventiva de falhas e emissão de relatórios gerenciais.

1.1.2. O fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade da Administração Contratante.

Item	Descrição/ Especificações	Unidade Medida	Quantidade Total Anual	Preço Unitário Estimado por Página Impressa	Valor Total Anual
01	Prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão e cópia monocromática A4, incluindo a	Página	600.000	R$ 0,09	R$ 54.000,00

	disponibilização, em regime de cessão de uso, de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos dos Tipos I, II e III, conforme especificações do Anexo I, incluindo manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, monitoramento remoto, fornecimento de toner, cilindros, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento da solução, exceto papel, com remuneração exclusivamente pela quantidade efetivamente produzida de páginas monocromáticas impressas ou copiadas.				

1.1.3. A estimativa anual de páginas impressas e a quantidade mínima inicial de equipamentos foram definidas com base no levantamento das necessidades atuais dos órgãos participantes, podendo a Administração promover a redistribuição dos equipamentos e solicitar a ampliação do quantitativo instalado, observado o limite máximo estabelecido neste Termo de Referência, sem que isso implique obrigação de consumo mínimo, ou garantia de faturamento mínimo à contratada.

Órgão Participante	Equip.	Estimativa Mensal de Produção	Estimativa Anual de Produção	Valor Est. Mensal	Valor Est. Anual
Secretaria De Adm., Finanças e Des. Econômico	6	24.000	288.000	R$ 2.160,00	R$ 25.920,00
Secretaria De Saúde	3	8.000	96.000	R$ 720,00	R$ 8.640,00
Secretaria De Educação	3	8.000	96.000	R$ 720,00	R$ 8.640,00
Secretaria De Assistência Social e Habitação	2	3.000	36.000	R$ 270,00	R$ 3.240,00
Secretaria De Agricultura e Meio Ambiente	1	2.000	24.000	R$ 180,00	R$ 2.160,00
Secretaria De Cultura, Esporte e Turismo	1	2.000	24.000	R$ 180,00	R$ 2.160,00
Câmara de Vereadores	1	3.000	36.000	R$ 270,00	R$ 3.240,00
TOTAL	17	**50.000**	**600.000**	**R$ 4.500,00**	**R$ 54.000,00**

1.2. Nos termos do art. 84, da Lei Federal nº 14.133, a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.3. O quantitativo registrado constitui mera estimativa de consumo, não gerando à Administração obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados, sendo os serviços executados conforme a efetiva necessidade dos órgãos participantes.

1.4. A formalização das futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ocorrerá mediante emissão de contrato, solicitação de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme necessidade da Administração, ou outro instrumento hábil previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

planejamento, economicidade e interesse público, bem como nas demais normas aplicáveis às contratações públicas.

2.2. A solução proposta encontra-se devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual demonstrou que a contratação de serviços de outsourcing de impressão constitui a alternativa mais vantajosa para atendimento das necessidades da Administração Municipal.

2.3. A adoção do modelo de outsourcing de impressão visa substituir a aquisição individualizada de equipamentos e insumos por uma solução integrada, na qual a contratada assume a responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, cilindros, fusores, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento da solução, permanecendo sob responsabilidade da Administração apenas o fornecimento do papel.

2.4. A solução contempla equipamentos classificados conforme a necessidade operacional de cada unidade administrativa, observando critérios de volume estimado de impressão, demanda de digitalização, produtividade e racionalização dos recursos públicos, buscando assegurar maior eficiência operacional e economicidade durante toda a vigência contratual. A solução deverá assegurar disponibilidade operacional mínima prevista no SLA e monitoramento remoto dos equipamentos e continuidade dos serviços.

2.5. O pagamento será realizado exclusivamente conforme a quantidade efetivamente utilizada de páginas impressas e cópias monocromáticas realizadas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, inexistindo garantia de consumo mínimo por parte da Administração.

2.6. A contratação observará critérios técnicos mínimos para os equipamentos disponibilizados, estabelecidos em anexo próprio deste Termo de Referência, de forma a garantir desempenho, confiabilidade, disponibilidade e competitividade, vedadas exigências que impliquem direcionamento a fabricantes, marcas ou modelos específicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução compreende a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão e cópia monocromática, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos dos Tipos I, II e III, destinados ao atendimento das necessidades dos órgãos participantes, incluindo todos os serviços e insumos indispensáveis à plena execução contratual.

3.1.1. A solução compreenderá a disponibilização de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos classificados como Tipo I (Pequeno Porte), Tipo II (Médio Porte) e Tipo III (Grande Porte), conforme as necessidades operacionais de cada unidade administrativa, observadas as especificações mínimas constantes do Anexo I deste Termo de Referência, permanecendo a definição da distribuição inicial e dos remanejamentos sob responsabilidade da Administração.

3.2. A solução contratada deverá contemplar, no mínimo:

I. disponibilização dos equipamentos em regime de cessão de uso;
II. instalação, configuração, testes de funcionamento e treinamento operacional básico dos usuários;
III. manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual;

IV. substituição temporária ou definitiva dos equipamentos sempre que necessário para garantir a continuidade dos serviços;
V. fornecimento de toner, cilindros, kits de manutenção, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
VI. assistência técnica especializada, presencial e remota;
VII. monitoramento remoto do parque de impressão, sempre que tecnicamente possível;
VIII. fornecimento de relatórios gerenciais para acompanhamento da execução contratual;
IX. substituição de componentes defeituosos sem qualquer custo adicional para a Administração;
X. atualização de drivers, firmwares e softwares necessários ao correto funcionamento dos equipamentos;
XI. disponibilização de equipamentos novos (primeiro uso) ou seminovos em perfeito estado de conservação e funcionamento, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no Anexo I;
XII. coleta e destinação ambientalmente adequada dos consumíveis substituídos, quando aplicável.

3.3. Classificação dos Equipamentos

3.3.1. Os equipamentos serão classificados conforme a demanda operacional de cada unidade administrativa, observando o volume estimado de impressão e as necessidades de digitalização, conforme a seguinte classificação:

Categoria	Aplicação	Volume mensal de referência
Tipo I – Pequeno Porte	Setores de baixa demanda	Até 2.000 páginas
Tipo II – Médio Porte	Setores de demanda intermediária	De 2.001 a 8.000 páginas
Tipo III – Grande Porte	Setores de alta demanda	Acima de 8.000 páginas

3.3.2. A classificação acima refere-se exclusivamente à capacidade operacional mínima exigida dos equipamentos, não correspondendo às suas dimensões físicas.

3.4. Distribuição Inicial dos Equipamentos:

Secretaria	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Total
Administração	1	3	2	6
Saúde	1	1	1	3
Educação	1	1	1	3
Assistência Social	1	1	-	2
Agricultura	1	-	-	1
Cultura	1	-	-	1
Câmara de Vereadores	-	1	-	1
TOTAL	**6**	**7**	**4**	**17**

3.4.1. A distribuição inicial possui caráter exclusivamente estimativo e poderá ser alterada durante a execução contratual, observadas as necessidades da Administração, sem prejuízo da continuidade dos serviços e respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.5. Redistribuição dos Equipamentos

3.5.1. A Administração poderá determinar, a qualquer tempo, o remanejamento dos equipamentos entre as unidades participantes, de acordo com suas necessidades operacionais, sem alteração do valor unitário registrado por página impressa e sem prejuízo ao equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

3.6. Especificações Técnicas

3.6.1. As especificações técnicas mínimas exigidas para cada categoria de equipamento constam do **Anexo I – Especificações Técnicas dos Equipamentos**, integrante deste Termo de Referência.

3.7. Quantidade mínima de equipamentos

3.7.1. Para a implantação inicial da solução, a contratada deverá disponibilizar **17 (dezessete) equipamentos multifuncionais**, distribuídos conforme o Anexo II deste Termo de Referência.

3.7.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, a Administração poderá solicitar a disponibilização e instalação de equipamentos adicionais, bem como promover remanejamentos entre as unidades administrativas, **observados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços**, as necessidades do serviço e a disponibilidade orçamentária, permanecendo inalterado o valor registrado por página impressa.

3.7.3. A disponibilização de equipamentos adicionais não implicará alteração do valor unitário registrado por página impressa, permanecendo inalteradas as condições originalmente contratadas, ressalvadas as hipóteses legais de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7.4. A Administração poderá, ainda, determinar a redistribuição dos equipamentos entre os órgãos e unidades administrativas, sem ônus adicional, desde que não implique alteração do quantitativo total de equipamentos disponibilizados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá disponibilizar equipamentos multifuncionais novos (primeiro uso) ou seminovos, em perfeito estado de conservação, funcionamento e apresentação, compatíveis com as especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

4.1.1. Entendem-se por equipamentos seminovos aqueles que estejam em excelente estado de conservação, pleno funcionamento, não apresentem sinais de obsolescência tecnológica, possuam disponibilidade

de peças e suprimentos no mercado nacional, permaneçam contemplados pelo suporte técnico do fabricante ou de sua rede autorizada e apresentem vida útil compatível com toda a execução contratual.

4.2. Todos os equipamentos deverão ser entregues instalados, configurados, testados e em pleno funcionamento, aptos para utilização imediata pelos usuários da Administração.

4.3. Os equipamentos deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento durante toda a vigência contratual, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada a realização das manutenções preventivas e corretivas necessárias.

4.4. A contratada deverá fornecer, sem qualquer custo adicional para a Administração:

I. toner;
II. cilindros;
III. kits de manutenção;
IV. peças de reposição;
V. componentes eletrônicos e mecânicos;
VI. cabos e acessórios indispensáveis ao funcionamento;
VII. drivers, firmwares e softwares necessários à operação dos equipamentos;
VIII. coleta e descarte ambientalmente adequado dos consumíveis.

4.5. O fornecimento de papel será de responsabilidade exclusiva da Administração.

4.6. Categorias

4.6.1. Os equipamentos deverão atender às especificações técnicas mínimas estabelecidas para sua respectiva categoria, conforme classificação prevista neste Termo de Referência e detalhada no Anexo I – Especificações Técnicas dos Equipamentos.

4.7. Compatibilidade

4.7.1. Os equipamentos deverão ser compatíveis, no mínimo, com:

I. Microsoft Windows 10, Windows 11 ou versões posteriores;
II. Microsoft Windows Server;
III. Linux;
IV. impressão em rede TCP/IP;
V. digitalização em rede;
VI. impressão frente e verso automática;
VII. Compatibilidade com impressão via drivers universais, quando suportado pelo fabricante.

4.8. Rede

4.8.1. Todos os equipamentos deverão possuir, no mínimo:

I. interface Ethernet Gigabit;
II. porta USB;

III. suporte aos protocolos de rede necessários para integração ao ambiente computacional da Administração;
IV. suporte IPv4;
V. possuir conectividade Wi-Fi integrada ou por meio de recurso oficialmente homologado pelo fabricante, quando aplicável.

4.8.2. Quando disponibilizado software de gerenciamento remoto dos equipamentos, este deverá permitir acesso mediante autenticação de usuários, possibilitar registro de eventos (logs) e utilizar protocolos seguros de comunicação compatíveis com o ambiente tecnológico da Administração.

4.9. Digitalização

4.9.1. Todos os equipamentos deverão permitir, no mínimo:
I. digitalização colorida e monocromática;
II. digitalização para pasta de rede;
III. digitalização para e-mail;
IV. digitalização para dispositivo USB;
V. digitalização em formato PDF e JPEG;
VI. sempre que suportado pelo equipamento disponibilizado, permitir digitalização em formato PDF pesquisável (OCR).

4.10. Segurança da Informação

4.10.1. A contratada deverá adotar medidas destinadas à preservação da confidencialidade das informações processadas pelos equipamentos disponibilizados durante toda a execução contratual, responsabilizando-se pela proteção dos dados eventualmente armazenados em memórias internas, discos rígidos ou quaisquer outros dispositivos de armazenamento existentes nos equipamentos.

4.10.2. Quando da substituição, devolução ou retirada definitiva dos equipamentos, a contratada deverá realizar a eliminação segura, sobrescrita ou outro procedimento tecnicamente reconhecido que impeça a recuperação das informações eventualmente armazenadas nos dispositivos de memória dos equipamentos, sem qualquer custo adicional para a Administração.

4.10.3. A Administração poderá, sempre que julgar necessário, solicitar declaração da contratada atestando que os procedimentos de eliminação das informações armazenadas foram devidamente realizados, sem prejuízo da realização de diligências para verificação do cumprimento dessa obrigação.

4.10.4. Sempre que os equipamentos possuírem disco rígido, SSD, memória não volátil ou qualquer outro meio permanente de armazenamento de dados, a contratada deverá emitir declaração técnica certificando que foi realizada a sanitização das informações mediante procedimento tecnicamente reconhecido, impedindo a recuperação dos dados armazenados.

4.11. Sustentabilidade

4.11.1. A contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada dos toners, cilindros, cartuchos, peças e demais resíduos gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental vigente.

4.12. Disponibilidade

4.12.1. A solução deverá manter disponibilidade mínima de 98% (noventa e oito por cento), calculada considerando o tempo em que os equipamentos permanecerem aptos ao uso durante o horário normal de expediente da Administração, conforme a fórmula:

Disponibilidade (%) = (Tempo disponível ÷ Tempo previsto de operação) × 100

4.12.2. Não serão computados como indisponibilidade os períodos previamente autorizados pela Administração para realização de manutenção preventiva programada.

4.13. Substituição

4.13.1. Sempre que o equipamento apresentar falhas recorrentes, impossibilidade de reparo ou desempenho incompatível com as especificações contratuais, deverá ser substituído por outro de características equivalentes ou superiores, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.14. Vedação ao direcionamento

4.14.1. As especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência definem requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade, sendo admitidos equipamentos de qualquer fabricante ou modelo que atendam integralmente às exigências estabelecidas, vedada qualquer interpretação que implique direcionamento de marca, fabricante ou tecnologia específica.

4.15. Evolução tecnológica

4.15.1. Durante a vigência contratual, a contratada poderá, mediante anuência da Administração, substituir equipamentos por modelos tecnologicamente mais modernos, desde que mantidas ou ampliadas as funcionalidades, desempenho e especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência, sem qualquer acréscimo de custos para a Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão executados de forma contínua, mediante disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e suporte técnico, durante toda a vigência da contratação.

5.2. A contratada deverá disponibilizar os equipamentos nos locais indicados pela Administração, devidamente instalados, configurados, integrados à rede corporativa, testados e em pleno funcionamento, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, Nota de

Empenho ou outro instrumento equivalente, podendo a implantação ocorrer por etapas, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração.

5.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acompanhados dos cabos, acessórios, drivers e demais componentes necessários ao seu perfeito funcionamento.

5.4. Instalação

5.4.1. A instalação compreenderá, no mínimo:

I. desembalagem e posicionamento do equipamento;
II. ligação elétrica;
III. conexão à rede de dados;
IV. configuração de impressão;
V. configuração da digitalização em rede;
VI. testes operacionais;
VII. entrega do equipamento em condições de uso.

5.4.2. A instalação somente será considerada concluída após a emissão e assinatura do Relatório de Implantação dos Equipamentos, conforme modelo constante do Anexo V deste Termo de Referência, contendo a identificação do equipamento, número de série, categoria, local de instalação, leitura inicial do contador, data da instalação, registro dos testes realizados e assinatura do representante da contratada e do Fiscal do Contrato.

5.4.3. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá prestar orientação operacional básica aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos, sem qualquer custo adicional.

5.5. Manutenção

5.5.1. A manutenção preventiva será realizada periodicamente pela contratada, conforme recomendação do fabricante ou sempre que necessária para garantir a disponibilidade da solução, sem interrupção injustificada dos serviços.

5.5.2. A manutenção corretiva será iniciada sempre que houver comunicação de falha pela Administração.

5.5.3. Os chamados técnicos poderão ser registrados por telefone, correio eletrônico, sistema informatizado ou outro meio disponibilizado pela contratada, iniciando-se a contagem dos prazos de atendimento a partir do respectivo protocolo de abertura.

5.6. Chamados Técnicos (SLA)

5.6.1. Os chamados técnicos deverão observar os seguintes prazos máximos:

Serviço	Prazo Máximo
Atendimento remoto	até 4 horas úteis
Atendimento presencial	até 8 horas úteis
Solução do problema	até 24 horas úteis
Substituição do equipamento (quando necessária)	até 48 horas úteis

5.6.2. Os prazos estabelecidos para atendimento e solução dos chamados serão computados em horas úteis, considerando-se o horário de expediente da Administração Municipal de Ibicaré, **das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30**, de segunda a sexta-feira, excluídos sábados, domingos e feriados nacionais, estaduais e municipais.

5.7. Equipamento Reserva

5.7.1. Sempre que houver previsão de que o reparo ultrapassará o prazo máximo estabelecido para solução ou quando for tecnicamente inviável o reparo imediato, a contratada deverá disponibilizar equipamento substituto de categoria equivalente ou superior, mantendo capacidade operacional, velocidade de impressão, funcionalidades, conectividade e desempenho iguais ou superiores aos do equipamento originalmente instalado, sem qualquer custo adicional para a Administração.

5.7.1.1. O equipamento substituto permanecerá em operação até o restabelecimento definitivo do equipamento original ou poderá substituí-lo definitivamente, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas da respectiva categoria e mediante registro da substituição pela fiscalização contratual.

5.8. Redistribuição

5.8.1. A Administração poderá determinar a redistribuição dos equipamentos entre os órgãos participantes, sempre que houver necessidade operacional, sem que isso gere direito à cobrança de valores adicionais pela contratada.

5.9. Ampliação

5.9.1. A implantação inicial da solução compreenderá a disponibilização de **17 (dezessete) equipamentos multifuncionais**, sendo **6 (seis) equipamentos Tipo I, 7 (sete) equipamentos Tipo II e 4 (quatro) equipamentos Tipo III**, conforme distribuição inicial prevista neste Termo de Referência.

5.9.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais dela decorrentes, a Administração poderá solicitar a instalação de equipamentos adicionais, observado o quantitativo máximo registrado para cada categoria, conforme quadro abaixo:

Categoria	Quantidade inicial	Quantidade adicional máxima	Quantidade máxima registrada
Tipo I	6	2	8

Tipo II	7	2	9
Tipo III	4	2	6
Total	**17**	**06**	**23**

5.9.3. A disponibilização de equipamentos adicionais permanecerá remunerada exclusivamente pela quantidade de páginas monocromáticas efetivamente impressas ou copiadas, mantendo-se o valor unitário registrado, sem cobrança de locação fixa, taxa de instalação ou qualquer valor adicional.

5.9.4. A disponibilização de equipamentos adicionais constitui medida destinada exclusivamente à adequação da capacidade operacional do parque de impressão às necessidades da Administração, não implicando aumento automático do quantitativo estimado de páginas registrado na Ata de Registro de Preços, permanecendo a remuneração vinculada exclusivamente às páginas monocromáticas efetivamente impressas ou copiadas

5.10. Localização

5.10.1. Os equipamentos poderão ser instalados em qualquer unidade pertencente aos órgãos participantes, observadas as necessidades da Administração.

5.11. Leitura dos Contadores

5.11.1. A medição da quantidade de páginas monocromáticas impressas e copiadas será realizada mediante leitura dos contadores internos dos equipamentos, preferencialmente por sistema informatizado de gerenciamento remoto ou, na sua impossibilidade, mediante conferência realizada pelo Fiscal do Contrato.

5.11.2. Os contadores internos dos equipamentos deverão possuir características que impeçam sua alteração manual ou reinicialização sem procedimento técnico autorizado pelo fabricante, garantindo a confiabilidade da medição utilizada para faturamento.

5.11.3. Havendo divergência entre a leitura registrada pelo sistema informatizado e a leitura física do contador do equipamento, a fiscalização realizará a conferência das informações, devendo a quantidade considerada para faturamento ser formalmente validada pelo Fiscal do Contrato.

5.11.4. Não serão contabilizadas para fins de faturamento as páginas utilizadas exclusivamente em testes, calibrações ou manutenções realizadas pela contratada.

5.12. Relatórios

5.12.1. A contratada deverá disponibilizar relatórios mensais contendo, no mínimo:

I. equipamento;
II. número de série;
III. local de instalação;
IV. leitura inicial e final do contador;

V. quantidade de páginas monocromáticas impressas e copiadas;
VI. histórico de chamados;
VII. intervenções técnicas realizadas;
VIII. substituições efetuadas;
IX. quantidade de toners substituídos ou fornecidos;
X. percentual de disponibilidade de cada equipamento, acompanhado da respectiva memória de cálculo;
XI. identificação e período das indisponibilidades registradas.

5.13. Continuidade

5.13.1. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir a continuidade da prestação dos serviços, responsabilizando-se pelas interrupções decorrentes de falhas dos equipamentos, deficiência de manutenção, ausência de insumos ou descumprimento de suas obrigações contratuais, ressalvadas as situações comprovadamente decorrentes de falhas da infraestrutura da Administração, falta de energia elétrica, indisponibilidade da rede interna, caso fortuito, força maior ou outras hipóteses não imputáveis à contratada.

5.14. Monitoramento da Solução

5.14.1. Sempre que os equipamentos possuírem compatibilidade técnica, deverá ser disponibilizado sistema de monitoramento remoto que possibilite, no mínimo:
I. acompanhamento da quantidade de páginas monocromáticas impressas e copiadas;
II. monitoramento dos níveis de toner;
III. identificação preventiva de falhas;
IV. leitura remota dos contadores de impressão e cópia;
V. identificação da necessidade de manutenção preventiva.

5.14.1.1. Sempre que tecnicamente possível, o sistema deverá permitir emissão de relatórios em formato PDF e planilha eletrônica.

5.14.2. Caso determinado equipamento não possua compatibilidade com monitoramento remoto, a contratada deverá adotar outro meio eficaz de controle, sem prejuízo da fiscalização contratual.

5.14.3. Sempre que houver sistema informatizado de gerenciamento, a Administração poderá solicitar acesso de consulta aos relatórios de utilização, níveis de suprimentos e histórico de chamados, sem custo adicional.

5.14.4. O sistema de monitoramento ou outro meio de controle adotado deverá manter histórico das leituras dos contadores, dos níveis de suprimentos, dos chamados técnicos, das intervenções de manutenção e das substituições de equipamentos durante toda a execução contratual, permitindo consulta e emissão de relatórios pela fiscalização.

5.15. Estoque mínimo de toner

5.15.1. A contratada deverá manter estoque mínimo de toner compatível com a quantidade de equipamentos instalados, podendo, mediante autorização da Administração, manter estoque operacional nas dependências da Prefeitura ou em local que permita atendimento imediato às solicitações.

5.16. Proibição de toner remanufaturado

5.16.1. Somente serão admitidos toners novos, originais do fabricante ou compatíveis de primeiro uso, vedada a utilização de toners remanufaturados, reciclados ou recondicionados, devendo os produtos compatíveis possuir qualidade e rendimento equivalentes aos originais e não ocasionar danos, falhas ou perda de desempenho dos equipamentos.

5.17. Vedação de cobrança

5.17.1. Não será admitida cobrança de deslocamento, visita técnica, mão de obra, instalação, retirada, substituição de equipamentos ou qualquer outro custo adicional além do valor contratado por página monocromática efetivamente impressa ou copiada.

5.18. Confidencialidade

5.18.1. A contratada deverá assegurar absoluto sigilo sobre documentos, informações e dados a que tiver acesso durante a execução contratual, respondendo civil, administrativa e criminalmente por eventual divulgação indevida.

6. MODELO DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. As contratações decorrentes da ata deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA (Local)	SERVIDOR(A)
Secretaria De Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico	Jeferson Mannes
Secretaria De Agricultura e Meio Ambiente	Ari Vicente Ferrari
Secretaria De Assistência Social e Habitação	Camila Verruck
Secretaria De Educação	Thalia dos Santos
Secretaria De Cultura, Esporte e Turismo	Solange Surdi
Secretaria De Saúde	Fabiana Bordignon
Câmara de Vereadores De Ibicaré	Erickson Butzen

6.6.1. Cada Fiscal do Contrato será responsável pela fiscalização dos equipamentos instalados na unidade administrativa sob sua responsabilidade, emitindo mensalmente o Relatório de Fiscalização, Medição e Atesto da Execução dos Serviços por Unidade Administrativa, constante do Anexo IV deste Termo de Referência.

6.6.2. Os relatórios emitidos pelos Fiscais do Contrato serão encaminhados à Gestora do Contrato, a quem competirá consolidar as informações relativas à execução contratual, verificar a conformidade da medição mensal, adotar as providências necessárias para a liquidação da despesa e promover as demais medidas de gestão contratual cabíveis.

6.6.3. A fiscalização exercida por cada Fiscal do Contrato restringe-se aos equipamentos instalados na respectiva unidade administrativa sob sua responsabilidade, sem prejuízo da supervisão e coordenação exercidas pela Gestora do Contrato.

6.6.4. A fiscalização técnica compreenderá, dentre outros aspectos:

I. verificação da disponibilidade dos equipamentos;
II. qualidade das impressões e digitalizações;
III. funcionamento dos equipamentos;
IV. cumprimento dos prazos de atendimento;
V. fornecimento regular de toner e demais insumos;
VI. substituição de peças, componentes e equipamentos quando necessária;
VII. cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
VIII. verificar a correta instalação dos equipamentos nos locais definidos pela Administração e a adequação da categoria do equipamento às necessidades operacionais da unidade;
IX. verificar a adequada classificação dos equipamentos disponibilizados nas categorias Tipo I, Tipo II e Tipo III, conforme a necessidade operacional da unidade administrativa e as especificações constantes deste Termo de Referência.

6.7. Os fiscais do contrato acompanharão a execução contratual no âmbito de suas atribuições e comunicarão ao Gestor do Contrato eventual perda das condições de habilitação da contratada, para adoção das providências cabíveis.

6.7.1. Os fiscais deverão validar mensalmente os quantitativos de páginas faturadas, inclusive mediante conferência dos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento remoto, **bem como da leitura física dos equipamentos quando necessário**.

6.8. Caso ocorra 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.

6.8.1. Glosas

6.8.1.1. Quando constatadas inconsistências na execução contratual, poderão ser promovidas glosas parciais ou totais dos valores faturados, especialmente nas seguintes hipóteses:

I. cobrança superior às páginas efetivamente produzidas;
II. indisponibilidade injustificada dos equipamentos;
III. descumprimento dos prazos máximos de atendimento;
IV. não substituição de equipamentos defeituosos;
V. descumprimento das especificações técnicas;
VI. qualquer outra irregularidade que gere prejuízo à Administração;
VII. indisponibilidade do sistema de monitoramento remoto quando sua disponibilização constituir obrigação contratual.

6.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, não implicando corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e fiscais, nos termos da legislação vigente.

6.10. A Gestão do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo secretário abaixo relacionado:

FUNÇÃO	SERVIDOR(A)
Gestora da Contratação	Marceli Camila Jung

6.11. Cabe a gestora do contrato:

6.11.1. 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 solicitação 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.

6.11.2. Acompanhar 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.

6.11.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11.4. Emitir 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.

6.11.5. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.11.6. Elaborar 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.

6.11.7. Encaminhar a documentação necessária ao setor competente para instrução dos procedimentos de liquidação, pagamento, aditivos, apostilamentos e demais atos relativos à execução contratual.

6.11.8. Indicadores mínimos de desempenho (SLA)

6.11.8.1. Durante toda a execução contratual deverão ser observados, no mínimo, os seguintes indicadores de desempenho:

Indicador	Meta
Disponibilidade dos equipamentos	≥ 98%
Atendimento remoto	Até 4 horas úteis
Atendimento presencial	Até 8 horas úteis
Solução definitiva	Até 24 horas úteis
Substituição do equipamento	Até 48 horas úteis
Reposição de toner	Até 24 horas úteis

6.11.9. Medição Mensal

6.11.9.1. A medição mensal dos serviços será realizada mediante:

I. leitura automática dos contadores dos equipamentos;
II. conferência dos relatórios emitidos pela contratada;
III. validação dos quantitativos pelo Fiscal do Contrato;
IV. emissão do atesto para fins de liquidação da despesa;
V. conferência da disponibilidade dos equipamentos e do atendimento aos indicadores mínimos de desempenho (SLA).

6.11.10. Sempre que os indicadores mínimos de desempenho apresentarem resultado inferior às metas estabelecidas por dois meses consecutivos, a contratada deverá apresentar plano de ação contendo as medidas corretivas e os respectivos prazos para regularização.

6.11.11. O eventual desconto decorrente do descumprimento dos indicadores mínimos de desempenho será precedido de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo a Administração promover glosa proporcional da medição mensal quando constatado prejuízo à execução contratual, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

6.11.12. A Administração poderá manter histórico de desempenho da contratada, contemplando indicadores de atendimento, disponibilidade dos equipamentos, reincidência de falhas, cumprimento dos prazos de manutenção, substituições realizadas e demais ocorrências relevantes, podendo tais informações subsidiar futuras avaliações de desempenho contratual.

6.12. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e no instrumento contratual, podendo ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.13. Reuniões Técnicas

6.13.1. Sempre que necessário, o Gestor do Contrato poderá convocar reuniões técnicas com representantes da contratada para avaliação da execução contratual, definição de ações corretivas, análise dos indicadores de desempenho e melhoria contínua da prestação dos serviços.

6.14. Comunicação

6.14.1. As comunicações formais entre a Administração e a contratada ocorrerão preferencialmente por meio eletrônico, preservando-se o registro das solicitações, autorizações, atendimentos, ocorrências e demais atos relacionados à execução contratual.

6.15. Banco de Equipamentos Reserva

6.15.1. A contratada deverá manter disponibilidade operacional de equipamentos de reserva compatíveis com as categorias Tipo I, Tipo II e Tipo III, em quantidade suficiente para assegurar o cumprimento dos prazos máximos de substituição estabelecidos neste Termo de Referência.

6.15.2. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, comprovação da existência dos equipamentos de reserva destinados ao atendimento das substituições temporárias ou definitivas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente em função da quantidade de páginas monocromáticas efetivamente produzidas (impressas ou copiadas) durante o período de medição, observados os valores unitários registrados na Ata de Registro de Preços e no contrato.

7.2. Os serviços de digitalização monocromática e colorida constituem atividades acessórias ao objeto contratado, não gerando cobrança individualizada, devendo seus custos estar integralmente contemplados no valor unitário da página impressa.

7.3. Não haverá remuneração pela simples disponibilização, instalação, substituição, manutenção ou permanência dos equipamentos nas dependências da Administração, incidindo o pagamento exclusivamente sobre a quantidade de páginas monocromáticas efetivamente produzidas.

7.4. Medição

7.4.1. A medição será realizada mensalmente mediante leitura automática dos contadores internos dos equipamentos, considerando:

I. leitura inicial;
II. leitura final;
III. quantidade de páginas produzidas no período.

7.5. A leitura dos contadores será realizada preferencialmente por sistema informatizado de gerenciamento remoto disponibilizado pela contratada.

7.5.1. Na impossibilidade de utilização de sistema remoto, a leitura poderá ser realizada manualmente pelo fiscal do contrato ou por representante da contratada, mediante validação da Administração.

7.5.2. Havendo divergência entre a leitura apresentada pela contratada e a conferida pela Administração, prevalecerá, para fins de faturamento, a leitura validada pelo Fiscal do Contrato, assegurado à contratada o direito de apresentar justificativas e documentos comprobatórios.

7.6. Relatórios

7.6.1. A contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, relatório mensal contendo, no mínimo:

I. identificação do equipamento;
II. número de patrimônio ou número de série;
III. local de instalação;
IV. leitura anterior;
V. leitura atual;
VI. quantidade de páginas produzidas;
VII. chamados técnicos realizados;
VIII. manutenções executadas;
IX. substituições de equipamentos ocorridas no período;
X. percentual de disponibilidade do equipamento no período de medição.

7.7. Conferência

7.7.1. O fiscal do contrato conferirá os quantitativos apresentados pela contratada antes da autorização do faturamento, podendo realizar conferência in loco, leitura física dos equipamentos ou auditoria dos relatórios.

7.8. Glosa

7.8.1. A Administração poderá promover glosa parcial ou total da medição quando constatadas:

I. cobranças superiores aos quantitativos efetivamente produzidos;
II. cobrança por páginas não comprovadas;
III. indisponibilidade injustificada dos equipamentos;
IV. descumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no contrato;
V. qualquer outra irregularidade que implique faturamento indevido;
VI. utilização de equipamento diverso da categoria determinada pela Administração sem autorização prévia;
VII. cobrança de serviços ou fornecimentos não previstos contratualmente.

7.9. Nota Fiscal

7.9.1. A Nota Fiscal somente poderá ser emitida após a validação da medição pelo fiscal do contrato.

7.10. Pagamento

7.10.1. O pagamento será efetuado conforme prazo estabelecido no Edital e no Contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato e observada a regularidade fiscal da contratada.

7.10.2. A contratada deverá emitir Nota Fiscal contendo referência ao período de medição, número do contrato ou instrumento equivalente e quantitativo total de páginas faturadas, compatível com o relatório de medição validado pela Administração.

7.11. Sem franquia mínima

7.11.1. A Administração não garantirá consumo mínimo mensal de páginas, constituindo os quantitativos estimados mera expectativa de consumo para fins de planejamento da contratação e formação do preço estimado.

7.12. Variação do consumo

7.12.1. Os quantitativos mensais poderão variar para mais ou para menos entre os órgãos participantes, conforme a necessidade da Administração, sem que isso gere direito à revisão dos preços registrados ou à percepção de qualquer indenização pela contratada.

7.13. Compensação entre unidades

7.13.1. Os quantitativos estimados de produção por unidade administrativa possuem caráter exclusivamente referencial para fins de dimensionamento da solução e distribuição inicial dos equipamentos, podendo ocorrer variações de consumo entre os órgãos participantes, desde que respeitado o quantitativo global estimado registrado na Ata de Registro de Preços.

7.14. Páginas faturáveis

7.14.1. Serão consideradas faturáveis exclusivamente as páginas monocromáticas efetivamente produzidas pelos equipamentos disponibilizados e devidamente validadas pela fiscalização contratual.

7.14.2. Não serão consideradas para fins de faturamento páginas decorrentes de testes técnicos, configurações, calibrações, manutenção, substituição de equipamentos, limpeza, atualização de firmware ou quaisquer procedimentos realizados pela contratada.

7.15. Arredondamentos

7.15.1. A medição será realizada considerando o número inteiro de páginas efetivamente registradas pelos contadores internos dos equipamentos, vedado qualquer critério de arredondamento ou estimativa de produção para fins de faturamento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na proposta apresentada.

8.2. Disponibilizar os equipamentos multifuncionais nas quantidades solicitadas pela Administração, observado o quantitativo inicial de implantação previsto neste Termo de Referência, respeitadas as categorias Tipo I, Tipo II e Tipo III previstas neste Termo de Referência.

8.2.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, a contratada deverá disponibilizar equipamentos adicionais ou promover a substituição e o remanejamento dos equipamentos existentes, sempre que solicitado pela Administração, **observados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços**, mantidas as especificações técnicas, as categorias de desempenho e o valor registrado por página impressa.

8.3. Instalação

8.3.1. Instalar, configurar, testar e colocar em pleno funcionamento todos os equipamentos nos locais indicados pela Administração.

8.3.2. Providenciar a desinstalação e reinstalação dos equipamentos sempre que houver necessidade de remanejamento entre unidades administrativas, sem qualquer custo adicional para a Administração.

8.4. Manutenção

8.4.1. Executar todas as manutenções preventivas e corretivas necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

8.4.2. Substituir imediatamente quaisquer peças, componentes, unidades de imagem, cilindros, fusores, kits de manutenção ou demais componentes desgastados ou defeituosos.

8.4.3. As manutenções preventivas deverão ser programadas preferencialmente em horários que ocasionem o menor impacto possível às atividades da Administração, mediante prévio alinhamento com o Fiscal do Contrato.

8.5. Consumíveis

8.5.1. Fornecer, durante toda a vigência contratual:

I. toner;
II. cilindro;
III. kits de manutenção;
IV. peças;
V. componentes;
VI. cabos;
VII. acessórios;
VIII. demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
IX. fusores.

8.5.2. O fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade exclusiva da Administração.

8.6. Equipamentos

8.6.1. Disponibilizar equipamentos compatíveis com as especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência, em perfeito estado de funcionamento e conservação.

8.6.2. Substituir qualquer equipamento que apresente falhas recorrentes, baixo desempenho ou impossibilidade de reparo, por outro de características equivalentes ou superiores.

8.7. Suporte

8.7.1. Disponibilizar suporte técnico presencial e remoto durante todo o período contratual.

8.7.2. Cumprir integralmente os prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

8.7.3. Disponibilizar canal permanente de atendimento técnico, por telefone, correio eletrônico, sistema eletrônico ou outro meio equivalente, durante os dias úteis, para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos.

8.8. Relatórios

8.8.1. Apresentar mensalmente relatório de utilização contendo, no mínimo:

I. leitura automática dos contadores;
II. quantidade de páginas;
III. histórico de chamados;
IV. equipamentos instalados;
V. substituições realizadas;
VI. intervenções técnicas executadas.

8.8.2. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução contratual, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.9. Equipe Técnica

8.9.1. Manter equipe técnica qualificada e em número suficiente para atendimento da demanda contratada.

8.10. Transporte

8.10.1. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a:

I. transporte;
II. fretes;
III. deslocamentos;
IV. hospedagens;
V. alimentação;
VI. tributos;
VII. seguros;
VIII. encargos trabalhistas;
IX. previdenciários;
X. fiscais;
XI. comerciais.

8.11. Atualizações

8.11.1. Manter atualizados os softwares, drivers e firmwares necessários ao correto funcionamento dos equipamentos.

8.11.1.1. As atualizações não poderão ocasionar indisponibilidade injustificada dos equipamentos nem perda de configurações previamente utilizadas pela Administração.

8.11.2. Responsabilizar-se pela preservação das configurações dos equipamentos, não podendo realizar alterações que comprometam a segurança da rede corporativa ou a integridade dos documentos da Administração.

8.11.3. A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, arquivos e dados eventualmente acessados em razão da execução contratual, responsabilizando-se por seus empregados, prepostos e terceiros eventualmente envolvidos, mesmo após o encerramento da contratação.

8.11.4. A contratada responderá por qualquer dano decorrente de atualização inadequada de software, firmware ou configuração que comprometa o funcionamento dos equipamentos ou a integração com a rede da Administração.

8.12. Meio Ambiente

8.12.1. Dar destinação ambientalmente adequada aos toners, cilindros, peças e demais resíduos gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental vigente.

8.13. Fiscalização

8.13.1. Atender prontamente às determinações do Gestor e do Fiscal do Contrato, fornecendo todas as informações e documentos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

8.14. Regularidade Fiscal

8.14.1. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.15. Proibição de cobrança adicional

8.15.1. É vedada a cobrança de qualquer valor adicional relativo a:

I. deslocamentos;
II. visitas técnicas;
III. instalação;
IV. reinstalação;
V. remanejamento de equipamentos;
VI. atualizações de software;
VII. substituição de equipamentos;
VIII. manutenção preventiva;
IX. manutenção corretiva;
X. fornecimento de peças e insumos previstos neste Termo de Referência.

8.15.2. Todos esses custos deverão estar contemplados no preço unitário por página ofertado.

8.16. Estoque Operacional Local

8.16.1. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, estoque operacional mínimo de toners compatíveis com todos os equipamentos instalados, em quantidade suficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços e evitar interrupções decorrentes da indisponibilidade de consumíveis.

Categoria	Estoque operacional mínimo
Tipo I	2 unidades
Tipo II	3 unidades
Tipo III	3 unidades

8.16.2. A Administração poderá indicar local apropriado para armazenamento do estoque operacional de toners, permanecendo os materiais sob responsabilidade exclusiva da contratada até sua efetiva utilização, inclusive quanto ao controle de estoque, reposição, validade e substituição.

8.16.2.1. A critério da Administração, poderá ser dispensada a manutenção do estoque operacional nas dependências do Município, desde que a contratada comprove possuir estrutura logística capaz de assegurar o atendimento integral dos prazos de reposição de consumíveis e dos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo à continuidade da prestação dos serviços.

8.16.3. Sempre que houver utilização de toner pertencente ao estoque operacional, a contratada deverá providenciar sua reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, de forma a manter permanentemente o estoque mínimo disponível.

8.17. Substituição Preventiva de Consumíveis

8.17.1. A contratada deverá realizar o monitoramento contínuo dos níveis de toner dos equipamentos, por meio de sistema informatizado, quando disponível, ou por outro método de controle eficiente.

8.17.2. A substituição do toner deverá ocorrer de forma preventiva, antes do esgotamento completo do consumível, de modo a evitar a interrupção dos serviços e garantir a disponibilidade contínua dos equipamentos.

8.17.3. Sempre que o equipamento permitir a consulta do nível de toner, a contratada deverá programar sua substituição preventiva antes do esgotamento do consumível, observadas as recomendações técnicas do fabricante e assegurada a continuidade da prestação dos serviços.

8.17.4. A ocorrência de paralisação dos equipamentos por falta de toner, quando decorrente da inobservância das obrigações previstas neste item, caracterizará falha na execução contratual, sujeitando a contratada às medidas previstas neste Termo de Referência e no contrato.

8.17.5. A substituição de toner ou demais consumíveis não poderá ocasionar perda dos trabalhos em execução nem exigir configurações adicionais pelos usuários, ressalvadas as limitações próprias do equipamento.

8.18. Equipamento Reserva

8.18.1. A contratada deverá manter disponibilidade operacional de equipamentos de reserva compatíveis com as categorias previstas neste Termo de Referência, destinados à substituição temporária daqueles que apresentarem defeito ou indisponibilidade, observados os prazos de atendimento estabelecidos.

8.18.2. Os equipamentos de reserva deverão possuir categoria equivalente ou superior ao equipamento substituído.

8.19. Remanejamento

8.19.1. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada realizará, sem ônus adicional, a desinstalação, transporte, reinstalação e reconfiguração dos equipamentos entre unidades administrativas do Município.

8.20. Identificação dos Equipamentos

8.20.1. Todos os equipamentos disponibilizados deverão possuir identificação individual contendo, no mínimo, patrimônio da contratada, número de série, categoria (Tipo I, II ou III) e canal de atendimento técnico da contratada.

8.21. Continuidade dos Serviços

8.21.1. A contratada deverá adotar todas as providências necessárias para assegurar a continuidade da prestação dos serviços, inclusive mediante substituição preventiva de componentes sujeitos a desgaste, monitoramento permanente dos equipamentos e atendimento tempestivo das ocorrências registradas.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Designar Gestor e Fiscal do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Disponibilizar à contratada acesso às dependências onde serão instalados os equipamentos, bem como fornecer as informações necessárias para a correta execução dos serviços.

9.3. Disponibilizar infraestrutura elétrica e lógica compatível com a instalação dos equipamentos, responsabilizando-se pelas adequações que sejam de sua competência.

9.4. Fornecer o papel destinado às impressões e cópias, bem como orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos.

9.5. Comunicar formalmente à contratada qualquer falha, defeito ou irregularidade constatada durante a execução dos serviços.

9.6. Permitir o acesso dos técnicos da contratada às dependências da Administração para execução dos serviços de instalação, manutenção, substituição de equipamentos e demais atividades previstas neste Termo de Referência.

9.7. Atestar a execução dos serviços, após verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

9.8. Efetuar o pagamento nas condições, prazos e forma estabelecidos no Edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato.

9.9. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na legislação, neste Termo de Referência e no contrato.

9.10. Indicar os locais onde os equipamentos deverão ser instalados, podendo alterar sua localização durante a vigência contratual, conforme necessidade administrativa.

9.11. Comunicar previamente à contratada sobre alterações de layout, mudanças de endereço ou remanejamentos que possam impactar a prestação dos serviços.

9.12. Disponibilizar servidor ou responsável para acompanhar a instalação, substituição e retirada dos equipamentos, quando necessário.

9.13. Conferir os relatórios mensais apresentados pela contratada, validando os quantitativos de páginas impressas, a disponibilidade dos equipamentos, a correta classificação dos equipamentos disponibilizados (Tipos I, II e III), os registros de manutenção, os chamados técnicos e o cumprimento dos indicadores previstos no Acordo de Nível de Serviço (SLA), antes da autorização do faturamento.

9.13.1. Para subsidiar a fiscalização contratual, o Fiscal do Contrato poderá solicitar aos responsáveis pelas unidades administrativas informações acerca da qualidade da prestação dos serviços, do funcionamento dos equipamentos e do cumprimento dos níveis de serviço, sempre que entender necessário.

9.14. Informar imediatamente à contratada qualquer indício de mau funcionamento, baixa qualidade das impressões, indisponibilidade dos equipamentos, necessidade de manutenção ou descumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

9.15. Utilização adequada dos equipamentos

9.15.1. A Administração compromete-se a utilizar os equipamentos de acordo com sua finalidade, observando as orientações de operação fornecidas pela contratada, não realizando intervenções técnicas, desmontagens ou reparos por conta própria, ressalvadas as operações rotineiras de utilização.

9.16. Responsabilidade pelos usuários

9.16.1. A Administração orientará seus servidores e colaboradores quanto ao uso adequado dos equipamentos, buscando evitar danos decorrentes de utilização inadequada, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela manutenção, pelo suporte técnico dos equipamentos e pela orientação operacional sempre que solicitada.

9.17. Segurança das Informações

9.17.1. Caberá à Administração adotar as medidas necessárias para proteção das credenciais de acesso eventualmente utilizadas nos equipamentos, bem como definir os perfis de acesso dos usuários aos recursos de impressão e digitalização, quando aplicável.

9.18. Acompanhamento da Implantação

9.18.1. Durante a implantação da solução, a Administração disponibilizará servidor responsável para acompanhar a instalação, validar os testes operacionais e atestar o funcionamento inicial dos equipamentos.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento LICITATÓRIO na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, adotando-se o critério de julgamento de MENOR PREÇO UNITÁRIO **por página monocromática**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.1. Considerar-se-á vencedora a licitante que apresentar o menor preço unitário por página monocromática, observado o atendimento integral às especificações técnicas e às exigências de habilitação.

10.2. A execução do objeto ocorrerá de forma continuada, durante toda a vigência da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, mediante disponibilização dos equipamentos multifuncionais dos Tipos I, II e III e prestação dos serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, cópia, digitalização, manutenção, monitoramento remoto, fornecimento de insumos e suporte técnico, conforme a demanda da Administração.

10.3. Considerando tratar-se de licitação destinada ao Registro de Preços, a aceitabilidade das propostas observará o valor unitário máximo por página monocromática estabelecido neste Termo de Referência:

10.3.1. O valor unitário máximo aceitável corresponde ao constante da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

10.4.1. Documentos relativos à Habilitação jurídica:

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

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

10.4.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

10.4.1.4. 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 DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

10.4.1.6. 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;

10.4.1.7. 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.

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

10.4.2. Documentos relativos à Habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

10.4.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

10.4.2.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;

10.4.2.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, Cartão de Inscrição Estadual, (se houver);

10.4.2.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

10.4.2.6. Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

10.4.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT;

10.4.3. Documentos relativos à Qualificação Técnica:

10.4.3.1. A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, envolvendo solução de outsourcing de impressão, contemplando disponibilização de equipamentos multifuncionais, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos e suporte técnico, não sendo exigida identidade absoluta de quantitativos ou de configuração do parque de impressão, bastando demonstrar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto licitado.

10.4.3.1.1. Será admitida a apresentação de atestado referente à execução de contrato em andamento, desde que o documento demonstre a efetiva prestação dos serviços e seja emitido pelo contratante

10.4.3.2. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica, desde que demonstrem experiência compatível com o objeto da contratação.

10.4.3.3. A Administração poderá realizar diligências para verificação da autenticidade dos atestados apresentados, nos termos da legislação vigente.

10.4.3.4. A Administração poderá solicitar documentos complementares que comprovem a execução dos serviços constantes dos atestados apresentados, tais como contratos, notas fiscais, ordens de serviço ou declarações emitidas pelo contratante.

10.4.3.5. Os documentos apresentados para comprovação da qualificação técnica poderão ser objeto de diligência pela Administração, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultada a realização de consultas aos emitentes dos atestados ou a solicitação de esclarecimentos adicionais, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente da proposta ou da habilitação.

11. VALOR ESTIMADO DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O valor estimado para o presente Registro de Preços é de **R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)**, correspondente ao quantitativo estimado de **600.000 (seiscentas mil) páginas monocromáticas**, calculado com base no valor estimado de **R$ 0,09 (nove centavos)** por página.

11.2. A estimativa de valor foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pela Administração, observados os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

11.3. O quantitativo registrado constitui mera estimativa de consumo, não gerando à Administração obrigação de contratar ou consumir a totalidade das quantidades registradas, ficando a execução condicionada à efetiva necessidade dos órgãos participantes.

11.4. Os pagamentos serão realizados exclusivamente em razão da quantidade de páginas monocromáticas efetivamente impressas ou copiadas, apurada mediante leitura dos contadores dos equipamentos e

devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, observadas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos respectivos instrumentos contratuais dela decorrentes.

11.5. Estão compreendidos no valor unitário por página todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo a disponibilização dos equipamentos multifuncionais dos Tipos I, II e III, instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento remoto, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada, fornecimento de toner, cilindros, fusores, kits de manutenção, peças, componentes, transporte, deslocamentos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e quaisquer outras despesas necessárias ao integral cumprimento das obrigações contratuais, exceto o fornecimento de papel.

11.6. A disponibilização dos equipamentos multifuncionais constitui parte integrante da solução contratada, não gerando remuneração específica, uma vez que todos os custos correspondentes encontram-se integralmente contemplados no valor unitário por página monocromática efetivamente impressa ou copiada.

11.7. Eventuais ampliações do quantitativo de equipamentos instalados, observados os limites registrados para cada categoria (Tipos I, II e III) e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, não implicarão alteração do valor unitário registrado por página monocromática, permanecendo vedada a cobrança de qualquer valor a título de locação, disponibilização, instalação ou mobilização dos equipamentos

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes das futuras contratações oriundas da Ata de Registro de Preços correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município de Ibicaré e dos órgãos participantes, consignadas nos respectivos orçamentos, observada a disponibilidade orçamentária e financeira no momento da formalização de cada contratação.

12.2. Em razão de se tratar de licitação processada pelo Sistema de Registro de Preços, a existência de dotação orçamentária suficiente será verificada previamente à emissão da nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. Para fins de planejamento orçamentário, poderão ser utilizadas as seguintes dotações orçamentárias, sem prejuízo da utilização de outras que vierem a substituí-las durante a vigência da Ata de Registro de Preços:

	Código	**Especificação**
Despesa	3	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	01001	**Câmara Municipal de Ibicaré**
Funcional	0001	Legislativa
Ação	2001	Manutenção da Câmara Municipal
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0001	Processo Legislativo
Fonte	1500.0000.0000	Recursos Ordinários

	Código	Especificação
Despesa	38	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	04001	**Divisão de Assistência Social**
Funcional	0008	Assistência Social
Ação	2014	Manutenção da Assistência Social Geral
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0007	Assistência Social Geral
Fonte	1500.0000.0000	Recursos Ordinários

	Código	Especificação
Despesa	121	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	10001	**Divisão de Assistência Social**
Funcional	0008	Assistência Social
Ação	2065	Manutenção do CRAS- Centro de Referência de Assistência Social
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0007	Assistência Social Geral
Fonte	1500.0000.0000	Recursos Ordinários

	Código	Especificação
Despesa	3	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	09001	**Fundo Municipal de Saúde**
Funcional	0010	Saúde
Ação	2016	Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0034	Atenção Primária à Saúde
Fonte	1500.0002.0000	Identificação das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde

	Código	Especificação
Despesa	53	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	05001	Divisão de Educação
Funcional	0012	**Educação**
Ação	2022	Manutenção da Educação Infantil
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0011	Educação Básica
Fonte	1500.0001.0000	Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

	Código	Especificação
Despesa	64	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	05001	**Divisão de Educação**
Funcional	0012	Educação
Ação	2029	Manutenção da Creche Municipal

Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0014	Criança na Escola
Fonte	1500.0001.0000	Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

	Código	**Especificação**
Despesa	70	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	05001	**Divisão de Educação**
Funcional	0012	Educação
Ação	2085	Manutenção da Creche Municipal
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0014	Criança na Escola
Fonte	1500.0001.0000	Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

	Código	**Especificação**
Despesa	9	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	03001	**Divisão da Administração**
Funcional	0004	Administração
Ação	2004	Manutenção da Secretaria de Administração
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0003	Administração e Planejamento
Fonte	1501.0000.0000	Recursos Ordinários

	Código	**Especificação**
Despesa	108	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	07001	**Divisão de Fomento Agropecuário**
Funcional	0020	Agricultura
Ação	2063	Manutenção dos Serviços Agropecuários
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0027	Promoção e Extensão RURAL
Fonte	1500.0000.0000	Recursos Ordinários

	Código	**Especificação**
Despesa	174	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	17003	**Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo/ Divisão de Turismo**
Funcional	0023	Comércio e Serviços
Ação	2035	Manutenção dos Serviços de Turismo
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0018	Promoção ao Turismo
Fonte	1500.0000.0000	Recursos Ordinários

	Código	**Especificação**

Despesa	161	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	17002	**Divisão de Esporte**
Funcional	0027	Desporto e Lazer
Ação	2040	Manutenção dos Serviços de Esporte
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0020	Manifestações Esportivas
Fonte	1500.0000.0000	Recursos Ordinários

	Código	**Especificação**
Despesa	154	33900000- Aplicações Diretas
Órgão/Unidade	17001	Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo/Divisão de Cultura
Funcional	0013	Cultura
Ação	2034	Manutenção dos Serviços Culturais
Elemento	33903983	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
Programa	0017	Promoção à Cultura e a Arte
Fonte	1500.0000.0000	Recursos Próprios

12.3.1. As dotações orçamentárias acima possuem caráter exemplificativo e poderão ser complementadas, substituídas ou atualizadas por outras que venham a integrar os orçamentos dos órgãos participantes durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, observadas as disposições legais aplicáveis.

12.3.2. Em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, a reserva orçamentária será exigida apenas por ocasião da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, observadas as disponibilidades orçamentárias do respectivo exercício financeiro.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As especificações técnicas constantes deste Termo de Referência estabelecem os requisitos mínimos de desempenho, qualidade, capacidade e funcionalidade exigidos para os equipamentos e serviços, sendo admitida a oferta de equipamentos com características equivalentes ou superiores, desde que plenamente compatíveis com as necessidades da Administração.

13.2. A indicação das categorias de equipamentos (Tipo I, Tipo II e Tipo III) tem caráter exclusivamente técnico e funcional, não correspondendo à indicação de marca, fabricante, modelo ou linha específica de produtos.

13.3. Os equipamentos disponibilizados deverão ser novos (primeiro uso) ou seminovos, em excelente estado de conservação e funcionamento, observada vida útil compatível com toda a vigência da contratação, vedada a utilização de equipamentos obsoletos, descontinuados, sem suporte técnico do fabricante ou que não possuam disponibilidade regular de peças de reposição, componentes e suprimentos no mercado nacional durante toda a execução contratual.

13.3.1. Caberá à contratada comprovar, sempre que solicitado pela Administração, que os equipamentos seminovos disponibilizados atendem integralmente às especificações deste Termo de Referência, possuem assistência técnica autorizada ou especializada, disponibilidade de peças e suprimentos e vida útil compatível com toda a execução contratual.

13.4. A contratada será integralmente responsável pela compatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura elétrica, lógica e tecnológica da Administração, realizando todas as configurações necessárias para sua perfeita integração ao ambiente de rede existente.

13.4.1. A contratada será responsável pela atualização dos drivers, firmwares e softwares necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, garantindo que tais atualizações não provoquem indisponibilidade injustificada dos equipamentos nem perda das configurações previamente utilizadas pela Administração.

13.5. Os equipamentos poderão ser remanejados entre as unidades administrativas durante toda a vigência da contratação, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

13.6. A Administração poderá solicitar a substituição de equipamentos quando constatado desempenho incompatível com a demanda da unidade administrativa, observadas as categorias previstas neste Termo de Referência e mediante justificativa do Fiscal do Contrato, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

13.6.1. A disponibilização de equipamento substituto provisório não interrompe nem suspende o prazo previsto no Acordo de Nível de Serviço (SLA) para conclusão definitiva do reparo ou substituição do equipamento originalmente instalado

13.7. Durante a vigência da contratação, a contratada poderá substituir os equipamentos por modelos tecnologicamente superiores, desde que mantidas ou ampliadas todas as funcionalidades e especificações mínimas previstas neste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Administração e mediante prévia anuência do Fiscal do Contrato.

13.8. Sempre que houver ampliação da demanda, criação de novas unidades administrativas ou necessidade de reforço da capacidade operacional, a Administração poderá solicitar a disponibilização de equipamentos adicionais dos Tipos I, II e III, observados os quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preços, os limites legais e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

13.8.1. Eventuais alterações na distribuição dos equipamentos entre as unidades administrativas não caracterizam alteração quantitativa do objeto nem ensejam revisão dos preços registrados, desde que respeitadas as especificações mínimas previstas para cada categoria de equipamento.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Ata de Registro de Preços, do contrato e da legislação aplicável.

13.10. A participação na licitação implica plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento de suas disposições.

13.11. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, os seguintes anexos:

- Anexo I – Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos Tipo I, Tipo II e Tipo III;
- Anexo II – Distribuição Inicial dos Equipamentos por Unidade Administrativa;
- Anexo III – Acordo de Nível de Serviço (SLA);
- Anexo IV – Relatório Mensal de Fiscalização, Medição e Atesto da Execução dos Serviços Por Unidade Administrativa**;**
- Anexo V – Modelo de Relatório de Implantação dos Equipamentos.

Ibicaré, 13 de julho de 2026.

ALBERTO RAUL KOCHHANN
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

ANEXO I do TERMO DE REFERENCIA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. As especificações constantes deste Anexo estabelecem os requisitos mínimos de desempenho, capacidade e funcionalidades dos equipamentos a serem disponibilizados durante a execução contratual.

1.2. Serão aceitos equipamentos de qualquer fabricante ou modelo, desde que atendam integralmente às especificações mínimas estabelecidas neste Anexo, sendo admitidas características equivalentes ou superiores, vedada qualquer interpretação que implique direcionamento de marca ou fabricante.

1.3. Os equipamentos deverão ser novos (primeiro uso) ou seminovos, entendendo-se por seminovos aqueles com fabricação não superior a 5 (cinco) anos, em excelente estado de conservação e funcionamento, compatíveis com a infraestrutura elétrica, lógica e tecnológica da Administração Municipal, não podendo estar classificados pelo fabricante como descontinuados, fora de linha ou sem disponibilidade regular de peças de reposição e suprimentos no mercado nacional durante toda a vigência contratual.

2. TABELA COMPARATIVA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Especificação	Tipo I – Pequeno Porte	Tipo II – Médio Porte	Tipo III – Grande Porte
Aplicação	Baixo volume	Médio volume	Alto volume
Volume Mensal Estimado	Até 2.000 páginas	2.001 a 8.000 páginas	Acima de 8.000 páginas
Tecnologia	Laser Monocromática	Laser Monocromática	Laser Monocromática
Funções	Impressão, Cópia e Digitalização	Impressão, Cópia e Digitalização	Impressão, Cópia, Digitalização e envio digital para e-mail e rede
Velocidade mínima de impressão	30 ppm	35 ppm	40 ppm
Velocidade Duplex	Duplex Automático	Duplex Automático	Duplex Automático com velocidade mínima de 34 ppm ou equivalente
Resolução de impressão	mínima de 1200 x 1200 dpi	mínima de 1200 x 1200 dpi	mínima de 1200 x 1200 dpi
Processador mínimo	Processador compatível com o desempenho exigido para a categoria do equipamento.		
Memória RAM mínima	512 MB	1 GB	1 GB
Armazenamento interno	Memória de armazenamento interno compatível com as funcionalidades exigidas para o equipamento.		
Painel	LCD ou Display	LCD Colorido mínimo 4,3"	TFT LCD Colorido Touch mínimo 5"

Especificação	Tipo I – Pequeno Porte	Tipo II – Médio Porte	Tipo III – Grande Porte
Tempo máximo de aquecimento	20 segundos	15 segundos	Até 12 segundos
Saída do modo repouso	Até 10 segundos	Até 8 segundos	Até 5 segundos
Impressão frente e verso	Automática	Automática	Automática
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 ou compatível.	PCL5, PCL6 ou compatível.	PCL5, PCL6 ou compatível.
Alimentação padrão	250 folhas	350 folhas	500 folhas + bypass de 100 folhas
Bandeja Multifuncional	Mínimo 1 bandeja multifuncional ou alimentação manual equivalente	Sim	Sim
Capacidade de saída	100 folhas	150 folhas	150 folhas
Gramatura da bandeja principal	60 a 120 g/m²	60 a 120 g/m²	60 a 120 g/m²
Gramatura do bypass	Até 163 g/m²	Até 190 g/m²	Até 190 g/m²
Tamanhos suportados	A4, A5, A6	A4, A5, A6, B5	A4, A5, A6, B5, envelopes e formatos personalizados
Alimentador Automático (ADF)	35 folhas	50 folhas	50 folhas Duplex Single Pass
Digitalização Colorida	Sim	Sim	Sim
Resolução do Scanner	Resolução óptica mínima de 600 dpi	Resolução óptica mínima de 600 dpi	Resolução óptica mínima de 600 dpi
Velocidade Scanner P&B	Até 20 ipm	Até 30 ipm	Até 35 ipm
Velocidade Scanner Colorido	Velocidade compatível com a categoria do equipamento.	Velocidade compatível com a categoria do equipamento.	Velocidade compatível com a categoria do equipamento.
Digitalização Duplex	Opcional	Sim	Sim (Passagem Única)
Destinos de Digitalização	USB, Pasta e E-mail	USB, Pasta e E-mail	USB, Pasta, E-mail, SMB e FTP
Interface Ethernet	Gigabit	Gigabit	Gigabit
USB	Sim	Sim	Sim
Wi-Fi	Opcional	Sim	Sim com Wi-Fi Direct
Compatibilidade	Windows, Linux e TCP/IP, MacOS (quando suportado pelo fabricante).	Windows, Linux e TCP/IP, MacOS (quando suportado pelo fabricante).	Windows, Linux e TCP/IP, MacOS (quando suportado pelo fabricante).
Rendimento mínimo do toner	8.000 páginas	12.000 páginas	18.000 páginas
Volume Mensal	Até 5.000 páginas	Até 10.000 páginas	Até 20.000 páginas

Especificação	Tipo I – Pequeno Porte	Tipo II – Médio Porte	Tipo III – Grande Porte
Recomendado			
Disponibilidade para monitoramento remoto	Sim	Sim	Sim

3. COMPATIBILIDADE

3.1. Todos os equipamentos deverão ser compatíveis, no mínimo, com:

I. Microsoft Windows 10 ou superior;
II. Microsoft Windows Server;
III. Linux;
IV. impressão em rede TCP/IP;
V. digitalização em rede;
VI. impressão frente e verso automática;
VII. suporte aos protocolos IPP e LPR;
VIII. compatibilidade com digitalização para PDF pesquisável (OCR), quando suportado pelo equipamento.

4. INSTALAÇÃO

4.1. Todos os equipamentos deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da contados da emissão da Nota de Empenho, Solicitação de Fornecimento ou instrumento equivalente:

I. instalados;
II. configurados;
III. testados;
IV. integrados à rede da Administração;
V. em pleno funcionamento;
VI. parametrizados conforme a política de impressão definida pela Administração.

5. CONSUMÍVEIS

5.1. A contratada será responsável pelo fornecimento de:

I. toner;
II. cilindro;
III. kits de manutenção;
IV. fusores;
V. peças;
VI. componentes;
VII. cabos;
VIII. acessórios;
IX. demais insumos necessários.

5.2. O fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade da Administração.

6. ESTADO DOS EQUIPAMENTOS

6.1. Os equipamentos deverão ser novos (primeiro uso) ou seminovos, em excelente estado de conservação, mantendo disponibilidade de suporte técnico e peças durante toda a vigência contratual, vedada a utilização de equipamentos obsoletos, sem disponibilidade de peças ou incompatíveis com os sistemas atualmente utilizados pela Administração.

7. SUBSTITUIÇÃO

7.1. Sempre que houver falha recorrente, desempenho insuficiente ou impossibilidade de reparo, o equipamento deverá ser substituído por outro de características equivalentes ou superiores, pertencentes à mesma categoria (Tipo I, Tipo II ou Tipo III), ou categoria superior, mantendo produtividade, velocidade, funcionalidades e categoria originalmente contratada, sem qualquer custo adicional.

8. OBSERVAÇÕES

8.1. A classificação dos equipamentos em Tipos I, II e III possui finalidade exclusivamente técnica para dimensionamento da solução, não representando indicação de fabricante, marca ou modelo específico.

8.2. Serão aceitos equipamentos que apresentem características superiores às mínimas aqui estabelecidas, desde que não impliquem qualquer custo adicional para a Administração.

8.3. As especificações constantes deste Anexo estabelecem requisitos mínimos de desempenho, capacidade e funcionalidade, sendo facultado à licitante ofertar equipamentos com características superiores às exigidas, desde que não haja qualquer acréscimo de custo para a Administração e sejam mantidas a compatibilidade e a plena operacionalidade da solução.

ANEXO II do TERMO DE REFERENCIA
DISTRIBUIÇÃO INICIAL DOS EQUIPAMENTOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO

1.1. Este Anexo estabelece a distribuição inicial dos equipamentos multifuncionais objeto do Registro de Preços, servindo como referência para a implantação da solução de outsourcing de impressão.

1.2. A distribuição inicial possui caráter exclusivamente referencial para fins de implantação da solução, podendo ser alterada pela Administração durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, conforme a necessidade do serviço, sem alteração do quantitativo registrado, do valor unitário por página monocromática e sem gerar qualquer custo adicional à Contratante.

2. DISTRIBUIÇÃO INICIAL

Unidade Administrativa	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Total de Equipamentos	Volume Mensal Estimado de Impressões e Cópias Monocromáticas
Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico	1	3	2	6	24.000 páginas
Secretaria de Saúde	1	1	1	3	8.000 páginas
Secretaria de Educação	1	1	1	3	8.000 páginas
Secretaria de Assistência Social e Habitação	1	1	-	2	3.000 páginas
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	1	-	-	1	2.000 páginas
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo	1	-	-	1	2.000 páginas
Câmara Municipal de Ibicaré	-	1	-	1	3.000 páginas
TOTAL	**6**	**7**	**4**	**17**	**50.000 páginas/mês**

3. QUANTITATIVO TOTAL

Categoria	Quantidade Inicial	Quantidade Máxima
Equipamentos Tipo I	6	8
Equipamentos Tipo II	7	9
Equipamentos Tipo III	4	6
Total Geral	**17 equipamentos**	**23 equipamentos**

4. REDISTRIBUIÇÃO

4.1. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, a redistribuição dos equipamentos entre as unidades administrativas participantes, conforme a necessidade do serviço, sem que isso gere direito à cobrança de valores adicionais pela contratada.

4.2. A contratada deverá realizar a desinstalação, transporte, reinstalação, configuração e testes operacionais dos equipamentos remanejados, sem qualquer custo adicional para a Administração, observando os prazos estabelecidos no SLA **e mantendo a categoria originalmente definida ou outra determinada pela Administração**.

5. AMPLIAÇÃO

5.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, a Administração poderá solicitar a disponibilização de equipamentos adicionais, observado o quantitativo máximo registrado para cada categoria, conforme a tabela abaixo:

I. os quantitativos registrados;
II. a disponibilidade orçamentária;
III. o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
IV. a conveniência da Administração.

Categoria	Inicial	Adicional	Máximo
Tipo I	6	2	8
Tipo II	7	2	9
Tipo III	4	2	6

5.1.1. Permanecerá inalterado o valor registrado por página monocromática.

5.1.2. Não haverá cobrança de locação.

5.1.3. A disponibilização dependerá da necessidade administrativa.

6. INSTALAÇÃO

6.1. A contratada deverá instalar os equipamentos nos locais indicados pela Administração no **prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Solicitação de Fornecimento**, entregando-os:

I. instalados;
II. configurados;
III. conectados à rede;
IV. testados;
V. em pleno funcionamento;
VI. cadastrados no sistema de monitoramento remoto da contratada;
VII. com leitura inicial do contador registrada em relatório de instalação;
VIII. identificados conforme a categoria (Tipo I, II ou III).

7. ALTERAÇÕES FUTURAS

7.1. As quantidades distribuídas por unidade administrativa possuem caráter exclusivamente estimativo para implantação inicial da solução, podendo ser alteradas, reduzidas ou ampliadas entre as unidades participantes durante toda a vigência da contratação, conforme a necessidade administrativa, sem caracterizar alteração quantitativa do objeto ou gerar direito à revisão dos preços registrados.

7.2. A Administração poderá, durante a vigência da contratação, alterar a categoria do equipamento instalado em determinada unidade administrativa, substituindo-o por equipamento de categoria superior ou inferior, desde que mantida a compatibilidade com a demanda do serviço e observadas as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

7.3. A alteração da categoria do equipamento não implicará modificação do valor unitário registrado por página monocromática, permanecendo vedada qualquer cobrança adicional em razão da substituição realizada.

8. RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO

8.1. Concluída a instalação inicial dos equipamentos, a contratada deverá apresentar relatório contendo, no mínimo:

I. unidade administrativa;
II. identificação do equipamento;
III. marca;
IV. modelo;
V. número de série;
VI. patrimônio interno da contratada, quando houver;
VII. endereço de instalação;
VIII. leitura inicial do contador;
IX. data da instalação;
X. nome do técnico responsável;
XI. Categoria do equipamento (Tipo I, II ou III);
XII. Endereço IP, quando aplicável;
XIII. Assinatura do Fiscal do Contrato.

8.2. O relatório deverá ser homologado pelo Fiscal do Contrato e servirá como documento inicial de controle da execução contratual.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A distribuição prevista neste Anexo constitui referência inicial para implantação da solução, não gerando direito adquirido quanto à permanência dos equipamentos em determinada unidade administrativa.

9.2. Todas as alterações de distribuição, ampliação ou substituição deverão ser registradas pelo Fiscal do Contrato no histórico de acompanhamento da execução contratual.

ANEXO III do TERMO DE REFERENCIA
ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)

1. OBJETO

1.1. O presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) estabelece os indicadores mínimos de desempenho que deverão ser observados pela Contratada durante toda a execução dos serviços de outsourcing de impressão, servindo como instrumento de fiscalização, medição da qualidade dos serviços e eventual aplicação de glosas ou penalidades.

2. FINALIDADE

2.1. O SLA tem por finalidade garantir:

I. elevada disponibilidade dos equipamentos;
II. continuidade dos serviços;
III. atendimento tempestivo dos chamados técnicos;
IV. qualidade das impressões e digitalizações;
V. eficiência operacional da solução;
VI. transparência na fiscalização contratual.

3. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

3.1. A Contratada deverá prestar atendimento técnico durante todo o horário de expediente da Administração Municipal, compreendido entre 07h30min e 11h30min e entre 13h30min e 17h30min, em dias úteis, observados os feriados nacionais, estaduais e municipais e os pontos facultativos decretados pelo Município.

3.2. Chamados registrados fora desse período serão considerados recebidos no primeiro dia útil subsequente.

4. ABERTURA DE CHAMADOS

4.1. Os chamados poderão ser registrados por:

I. telefone;
II. e-mail;
III. sistema eletrônico;
IV. portal de atendimento;
V. outro meio disponibilizado pela contratada.

4.2. A Contratada deverá fornecer número de protocolo para todos os chamados registrados.

4.3. Todos os chamados deverão possuir registro contendo, no mínimo:

I. data e hora da abertura;
II. unidade solicitante;
III. equipamento envolvido;
IV. descrição do problema;
V. horário do primeiro atendimento;

VI. horário da conclusão;
VII. identificação do técnico responsável;
VIII. categoria do equipamento (Tipo I, II ou III).

5. CLASSIFICAÇÃO DOS CHAMADOS

Nível	Situação
Crítico	Equipamento totalmente inoperante em unidade sem equipamento reserva
Alto	Equipamento com funcionamento parcial ou qualidade comprometida
Médio	Problemas que não impedem o uso imediato
Baixo	Dúvidas operacionais, ajustes e configurações
Preventivo	Manutenções programadas

6. PRAZOS MÁXIMOS DE ATENDIMENTO

Serviço	Prazo Máximo
Atendimento remoto	até 4 horas úteis
Atendimento presencial	até 8 horas úteis
Solução definitiva	até 24 horas úteis
Substituição do equipamento	até 48 horas úteis
Reposição do estoque operacional de toner	até 5 dias úteis
Reposição de equipamento reserva solicitado pela Administração	até 48 horas úteis

7. DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

7.1. A Contratada deverá manter disponibilidade mínima mensal de:
- ✓ 9898% para cada equipamento individualmente considerado.

7.2. Para cálculo da disponibilidade será utilizada a fórmula:
- ✓ Disponibilidade (%) = [(Horas previstas de operação − Horas de indisponibilidade) ÷ Horas previstas de operação] × 100

7.3. Não serão computadas como indisponibilidade:
- ✓ desligamentos programados pela Administração;
- ✓ falta de energia elétrica;
- ✓ falhas da rede interna da Administração;
- ✓ eventos de caso fortuito ou força maior;
- ✓ indisponibilidade causada por intervenção expressamente solicitada pela Administração;
- ✓ manutenção preventiva previamente autorizada pela Administração

8. QUALIDADE DA IMPRESSÃO

8.1. Os equipamentos deverão manter padrão adequado de qualidade de impressão durante toda a execução contratual.

8.2. Serão considerados defeitos:
I. manchas;
II. riscos;
III. borrões;
IV. falhas de toner;
V. impressões ilegíveis;
VI. desalinhamentos;
VII. perda recorrente de qualidade por desgaste de componentes;
VIII. atolamento recorrente de papel decorrente de falha mecânica.

8.3. Constatada repetição dessas ocorrências, a Administração poderá exigir manutenção imediata ou substituição do equipamento.

9. DIGITALIZAÇÃO

9.1. Os equipamentos deverão permitir digitalização:
I. colorida;
II. monocromática;
III. para e-mail;
IV. para pasta de rede;
V. para USB.

9.2. As imagens digitalizadas deverão apresentar perfeita legibilidade, fidelidade ao documento original e resolução suficiente para utilização em processos administrativos eletrônicos.

10. CONTROLE DOS CONSUMÍVEIS

10.1. A Contratada deverá monitorar continuamente os níveis de toner.

10.2. Não será admitida paralisação do equipamento por ausência de toner.

10.3. O estoque operacional mínimo previsto no Termo de Referência deverá permanecer permanentemente disponível.

10.4. Sempre que tecnicamente possível, a contratada deverá realizar a substituição preventiva do toner antes do esgotamento completo do consumível.

11. MONITORAMENTO

11.1. Sempre que tecnicamente possível, deverá ser utilizado sistema informatizado que permita:
I. leitura automática dos contadores;
II. monitoramento do toner;
III. identificação preventiva de falhas;

IV. geração de relatórios;
V. histórico de chamados;
VI. alerta automático de falhas;
VII. alerta automático para baixo nível de toner.

12. RELATÓRIOS MENSAIS

12.1. A Contratada apresentará relatório mensal contendo, no mínimo:
I. identificação do equipamento;
II. patrimônio ou número de série;
III. unidade administrativa;
IV. leitura inicial;
V. leitura final;
VI. quantidade de páginas;
VII. consumo mensal;
VIII. chamados registrados;
IX. tempo de atendimento;
X. peças substituídas;
XI. substituição de equipamentos;
XII. intervenções preventivas;
XIII. percentual mensal de disponibilidade;
XIV. tempo médio de atendimento;
XV. tempo médio para solução;
XVI. Categoria do equipamento;
XVII. Percentual médio de utilização do equipamento.

13. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	Meta	Forma de Apuração
Disponibilidade dos equipamentos	≥ 98%	Relatório mensal do sistema de monitoramento, registros de chamados e cálculo da disponibilidade conforme fórmula prevista neste SLA.
Atendimento remoto	Até 4 horas úteis	Diferença entre a data/hora de abertura do chamado e a data/hora do primeiro atendimento remoto, conforme protocolo emitido pela contratada.
Atendimento presencial	Até 8 horas úteis	Diferença entre a data/hora de abertura do chamado e a chegada do técnico ao local, registrada no atendimento técnico ou ordem de serviço.
Solução definitiva	Até 24 horas úteis	Diferença entre a data/hora de abertura do chamado e a data/hora de encerramento do atendimento, devidamente validado pelo fiscal do contrato.
Substituição do equipamento	Até 48 horas úteis	Diferença entre a abertura do chamado e a efetiva instalação de equipamento substituto, comprovada por relatório de instalação.
Reposição do estoque operacional	Conforme item 8.16.3 do Termo de Referência.	Conferência do controle de estoque operacional e dos registros de reposição apresentados pela contratada.
Falta de toner	Não será admitida ocorrência de	Registros de chamados, relatórios de monitoramento e

Indicador	Meta	Forma de Apuração
	paralisação por falta de toner.	verificação do fiscal do contrato.
Impressões com defeito recorrente	Não será admitida recorrência de defeitos de impressão decorrentes da falta de manutenção ou de consumíveis.	Registros de chamados, inspeções da fiscalização e análise da qualidade das impressões produzidas.
Manutenção preventiva	100% das manutenções programadas executadas	Relatórios de manutenção preventiva apresentados mensalmente pela contratada.
Entrega dos relatórios mensais	Até o 5º dia útil do mês subsequente	Protocolo de entrega e conferência pela fiscalização.
Equipamentos em operação	Compatível com a disponibilidade mínima de 98% prevista neste SLA.	Relatórios de monitoramento e inspeções realizadas pela fiscalização.

14. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

14.1. A fiscalização contratual avaliará mensalmente o cumprimento dos indicadores estabelecidos neste SLA, utilizando:

I. relatórios da contratada;
II. registros dos chamados;
III. inspeções in loco;
IV. leitura dos contadores;
V. registros dos fiscais.

15. DESCUMPRIMENTO DOS INDICADORES

15.1. O descumprimento reiterado ou injustificado dos indicadores poderá, a critério da Administração, caracterizar inexecução parcial da contratação, sujeitando a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de glosas e demais medidas administrativas cabíveis:

I. emissão de notificação;
II. determinação de medidas corretivas;
III. aplicação de glosas na medição mensal;
IV. aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;
V. demais medidas administrativas cabíveis.

16. GLOSAS

16.1. Sem prejuízo das sanções administrativas previstas na legislação, poderão ser promovidas glosas quando constatados faturamentos indevidos ou descumprimento das obrigações contratuais.

16.2. A aplicação de glosas dependerá de prévia apuração pela fiscalização, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.3. As glosas serão proporcionais ao impacto da ocorrência na execução contratual, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e motivação administrativa.

17. MELHORIA CONTÍNUA

17.1. Sempre que solicitado pela Administração, a Contratada participará de reuniões técnicas destinadas à avaliação da execução contratual, análise dos indicadores de desempenho, definição de ações corretivas e implementação de melhorias na prestação dos serviços.

17.2. A Administração poderá revisar os indicadores de desempenho durante a vigência contratual, mediante justificativa técnica, desde que preservado o equilíbrio contratual e observadas as disposições legais aplicáveis.

18. TABELA DE GLOSA

Ocorrência	Glosa sugerida
Atendimento remoto acima do prazo	Glosa proporcional ao período excedente
Atendimento presencial acima do prazo	Glosa proporcional ao período excedente
Solução acima de 24 horas	Glosa proporcional ao período excedente
Equipamento indisponível abaixo de 98%	Glosa proporcional à indisponibilidade
Falta de toner	Glosa correspondente ao período de interrupção do serviço
Descumprimento do estoque mínimo	Glosa proporcional à ocorrência

18.1. As glosas previstas neste Anexo possuem caráter orientativo e serão definidas pelo Gestor do Contrato, observados a gravidade da ocorrência, o impacto na execução contratual, a reincidência da conduta e os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e motivação administrativa, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Os indicadores estabelecidos neste SLA constituem parâmetros mínimos de desempenho da solução contratada, não afastando o dever da contratada de executar os serviços com observância das demais obrigações previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na legislação aplicável.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

ANEXO IV do TERMO DE REFERENCIA
RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO, MEDIÇÃO E ATESTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo Licitatório nº	Ata de RP nº
Secretaria/Órgão:	
Empresa:	CNPJ nº:
Período de Referência:	Data da Medição:
Fiscal do Contrato:	Gestor do Contrato:

1.1. Este relatório refere-se exclusivamente aos equipamentos instalados na unidade administrativa identificada acima.

2. DEMONSTRATIVO DOS EQUIPAMENTOS

Item	Secretaria/Unidade	Tipo	Marca	Modelo	Nº Série
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Item	Local de Instalação	Leitura Anterior	Leitura Atual	Páginas Impressas	Situação Equipamento
1					☐ Operando normalmente ☐ Em manutenção ☐ Substituído ☐ Inoperante
2					☐ Operando normalmente ☐ Em manutenção ☐ Substituído ☐ Inoperante
3					☐ Operando normalmente ☐ Em manutenção ☐ Substituído ☐ Inoperante
4					☐ Operando normalmente ☐ Em manutenção ☐ Substituído ☐ Inoperante

5					☐ Operando normalmente ☐ Em manutenção ☐ Substituído ☐ Inoperante
6					☐ Operando normalmente ☐ Em manutenção ☐ Substituído ☐ Inoperante

3. RESUMO GERAL DA MEDIÇÃO

3.1. Demonstrativo de Consumo:

Item	Quantidade
Equipamentos instalados	
Equipamentos em funcionamento	
Equipamentos substituídos	
Chamados técnicos registrados	
Manutenções preventivas	
Manutenções corretivas	
Total de páginas impressas	
Total de toners substituídos	
Equipamentos remanejados	
Equipamentos reserva utilizados	

3.2. Demonstrativo Financeiro:

Item	Valor (R$)
Valor unitário registrado (R$/página)	
Valor bruto da medição	
Quantidade faturada (páginas)	
Valor das glosas	
Valor líquido autorizado para pagamento	

4. INDICADORES DE DESEMPENHO (SLA)

Indicador	Meta	Resultado	Situação
Disponibilidade dos equipamentos	≥98%		☐ Conforme ☐ Não Conforme
Atendimento remoto	Até 4 horas úteis		☐ Conforme ☐ Não Conforme
Atendimento presencial	Até 8 horas úteis		☐ Conforme ☐ Não Conforme

Solução definitiva	Até 24 horas úteis		☐ Conforme ☐ Não Conforme
Substituição de equipamentos	Até 48 horas úteis		☐ Conforme ☐ Não Conforme
Reposição do estoque operacional	Até 5 dias úteis		☐ Conforme ☐ Não Conforme
Falta de toner	Não ocorreu paralisação		☐ Conforme ☐ Não Conforme
Qualidade das impressões	Sem falhas recorrentes		☐ Conforme ☐ Não Conforme
Entrega dos relatórios mensais	Até o 5º dia útil		☐ Conforme ☐ Não Conforme
Monitoramento remoto	Sempre que tecnicamente possível		☐ Conforme ☐ Não Conforme

5. EQUIPAMENTOS SUBSTITUÍDOS NO PERÍODO

Equipamento	Equipamento Substituto	Motivo	Data	Nº do Chamado

6. OCORRÊNCIAS RELEVANTES

Ocorrências Técnicas:
_____
_____
_____

Ocorrências Administrativas: _____
_____
_____

Providências Adotadas: _____
_____
_____

Pendências para o próximo período: _____
_____
_____

7. CHECKLIST DA FISCALIZAÇÃO

Item	Sim	Não
Leituras dos contadores conferidas	☐	☐
Quantidade de páginas validada	☐	☐
Relatórios da contratada conferidos	☐	☐
SLA atendido	☐	☐
Equipamentos em funcionamento	☐	☐
Impressões com qualidade adequada	☐	☐
Scanner funcionando corretamente	☐	☐
Estoque operacional de toner disponível	☐	☐
Houve aplicação de glosas	☐	☐
Houve substituição de equipamentos	☐	☐
Equipamento corretamente identificado	☐	☐
Sistema de monitoramento remoto funcionando (quando aplicável)	☐	☐
Remanejamentos realizados corretamente	☐	☐
Equipamento reserva utilizado quando necessário	☐	☐

8. GLOSAS E DESCONTOS APLICADOS

8.1. Caso tenham sido constatadas irregularidades na execução contratual, registrar abaixo as glosas aplicadas.

Ocorrência	Valor glosado	Fundamentação

_____

_____

_____

9. PARECER DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Após análise da documentação apresentada pela contratada, dos relatórios de monitoramento, dos registros de chamados, da conferência das leituras dos equipamentos e das informações prestadas pelas unidades administrativas, conclui-se que:

☐ Os serviços foram executados integralmente conforme o contrato.

☐ Os serviços foram executados parcialmente, aplicando-se as glosas indicadas neste relatório.

☐ Os serviços apresentam irregularidades que deverão ser objeto de notificação da contratada.

☐ Não houve prestação de serviços no período.

☐ Serviços executados com ressalvas.

Observações:_____
_____
_____

10. ATESTO PARA LIQUIDAÇÃO

10.5. Quantidade de páginas atestadas: _____.

10.6. Valor autorizado para pagamento: R$ _____.

10.7. Declaro que a medição acima corresponde aos serviços efetivamente executados na unidade administrativa sob minha fiscalização, nos termos do contrato e do Termo de Referência.

10.8. **Fiscal do Contrato**

Nome: _____
Cargo: _____
Data: / /2026

Assinatura: _____

10.9. **Gestora do Contrato**

Nome: _____
Cargo: _____
Data: / /2026

Assinatura: _____

10.10. Este relatório constitui documento integrante do processo de liquidação da despesa, servindo de base para o atesto da execução contratual, sem prejuízo da consolidação das informações pela Gestora do Contrato.

ANEXO V do TERMO DE REFERENCIA
MODELO DE RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo Licitatório nº	Ata de RP nº
Contratada:	CNPJ nº:
Secretaria/Órgão:	Unidade Administrativa:
Data da Instalação:	Técnico Responsável:

1.2. Este relatório refere-se exclusivamente aos equipamentos instalados na unidade administrativa identificada acima.

2. IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

Categoria	☐ Tipo I	☐ Tipo II	☐ Tipo III
Marca			
Modelo			
Número de Série			
Patrimônio da Contratada			
Endereço de Instalação			
Local/Setor			
Endereço IP (quando aplicável)			
Leitura Inicial do Contador			
Leitura Final após Testes			
Número do Patrimônio do Município (quando houver)			

3. VERIFICAÇÃO DA INSTALAÇÃO

3.1. Checklist:

Verificação	SIM	NÃO
Equipamento instalado no local correto	☐	☐
Equipamento nivelado e em perfeito estado	☐	☐
Equipamento ligado à rede elétrica	☐	☐
Equipamento conectado à rede lógica	☐	☐
Impressão em rede funcionando	☐	☐
Digitalização em rede funcionando	☐	☐
Impressão frente e verso funcionando	☐	☐

Scanner funcionando	☐	☐
Drivers instalados	☐	☐
Equipamento configurado	☐	☐
Monitoramento remoto configurado (quando aplicável)	☐	☐
Contador inicial registrado	☐	☐
Equipamento entregue em pleno funcionamento	☐	☐

4. TESTES REALIZADOS

4.1. Assinalar os testes executados:

Categoria	Conforme	Não Conforme
Impressão monocromática	☐	☐
Cópia	☐	☐
Digitalização colorida	☐	☐
Digitalização monocromática	☐	☐
Digitalização para pasta de rede	☐	☐
Digitalização para e-mail	☐	☐
Impressão duplex	☐	☐
Alimentador automático (ADF)	☐	☐

5. TREINAMENTO

5.1. Foi realizada orientação operacional básica aos usuários?

☐ Sim ☐ Não

Servidor(es) orientado(s): _____

_____

_____

_____

6. OCORRÊNCIAS

6.1. Registrar eventuais pendências ou observações verificadas durante a implantação.

_____

_____

7. RECEBIMENTO E ACEITE DA IMPLANTAÇÃO

7.1. O Fiscal do Contrato declara que o equipamento acima identificado foi instalado no local indicado pela Administração, encontrando-se em condições de funcionamento, ressalvadas as observações registradas neste relatório, autorizando sua entrada em operação.

7.2. **Contratada**

Nome: _____
Cargo: _____
Data: / /2026

Assinatura: _____

7.3. **Fiscal do Contrato**

Nome: _____
Cargo: _____
Data: / /2026

Assinatura: _____

7.4. **Ciência da Gestora da Contratação**

Nome: _____
Cargo: _____
Data: / /2026

Assinatura: _____

7.5. Este relatório constitui o documento de aceite da implantação do equipamento, servindo como marco inicial da execução contratual na respectiva unidade administrativa.

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 164/2026/PMI
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026/PMI

ANEXO II
ESTIMATIVA DE PREÇOS

Item	Descrição/ Especificações	Unidade Medida	Quantidade Total Anual	Preço Unitário Estimado por Página Impressa	Valor Total Anual
1	Prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão e cópia monocromática A4, incluindo a disponibilização, em regime de cessão de uso, de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos dos Tipos I, II e III, conforme especificações do Anexo I, incluindo manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, monitoramento remoto, fornecimento de toner, cilindros, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento da solução, exceto papel, com remuneração exclusivamente pela quantidade efetivamente produzida de páginas monocromáticas impressas ou copiadas.	Página	600.000	R$ 0,09	R$ 54.000,00

Divisão por Secretarias e órgãos Participantes

Órgão Participante	Equip.	Estimativa Mensal de Produção	Estimativa Anual de Produção	Valor Est. Mensal	Valor Est. Anual
Secretaria De Adm., Finanças e Des. Econômico	6	24.000	288.000	R$ 2.160,00	R$ 25.920,00
Secretaria De Saúde	3	8.000	96.000	R$ 720,00	R$ 8.640,00
Secretaria De Educação	3	8.000	96.000	R$ 720,00	R$ 8.640,00
Secretaria De Assistência Social e Habitação	2	3.000	36.000	R$ 270,00	R$ 3.240,00
Secretaria De Agricultura e Meio Ambiente	1	2.000	24.000	R$ 180,00	R$ 2.160,00
Secretaria De Cultura, Esporte e Turismo	1	2.000	24.000	R$ 180,00	R$ 2.160,00
Câmara de Vereadores	1	3.000	36.000	R$ 270,00	R$ 3.240,00
TOTAL	17	**50.000**	**600.000**	**R$ 4.500,00**	**R$ 54.000,00**

Quantitativo máximo registrado para cada categoria:

Categoria	Quantidade inicial	Quantidade adicional máxima	Quantidade máxima registrada
Tipo I	6	2	8
Tipo II	7	2	9
Tipo III	4	2	6
Total	**17**	**06**	**23**

Distribuição Inicial:

Órgão Participante	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Total
Secretaria De Adm., Finanças e Des. Econômico	1	3	2	6
Secretaria De Saúde	1	1	1	3
Secretaria De Educação	1	1	1	3
Secretaria De Assistência Social e Habitação	1	1	-	2
Secretaria De Agricultura e Meio Ambiente	1	-	-	1
Secretaria De Cultura, Esporte e Turismo	1	-	-	1
Câmara de Vereadores	-	1	-	1
TOTAL	6	7	4	23

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 164/2026/PMI
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026/PMI

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, para fins de participação no presente certame, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1. Cumpre integralmente os requisitos de habilitação previstos no edital, conhece e aceita suas condições e apresenta toda a documentação exigida.

2. Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

3. Não incorre em qualquer das hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, em especial:

3.1. não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, nem com seu cônjuge, companheiro ou parentes até o terceiro grau;

3.2. não é autora do anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo relacionados ao objeto desta licitação, quando aplicável;

3.3. não possui, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação do edital, condenação com trânsito em julgado por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas à escravidão ou contratação irregular de adolescentes.

4. Sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, encargos sociais, normas coletivas e demais obrigações legais vigentes na data de apresentação da proposta.

5. São verdadeiras todas as informações prestadas, sob pena de responsabilidade civil,

administrativa e penal.

6. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Declara, ainda, que:

6.1. utilizará dados pessoais eventualmente acessados apenas para a finalidade vinculada à execução contratual;

6.2. manterá sigilo e confidencialidade dos dados pessoais e sensíveis tratados em razão do contrato;

6.3. adotará medidas de conformidade com a Lei nº 13.709/2018;

6.4. comunicará ao Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, eventual incidente de segurança envolvendo dados pessoais, nos termos do art. 48 da LGPD.

Por ser expressão da verdade, firma a presente.

Local e data: _____

Assinatura do representante legal

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 164/2026/PMI
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026/PMI

ANEXO IV
MODELO DE CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática, com disponibilização de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos, contemplando, de forma acessória e sem cobrança individualizada, serviços de digitalização monocromática e colorida, mediante cessão de uso durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos respectivos instrumentos contratuais dela decorrentes, incluindo instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de toner, cilindro, fusor, peças e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das demandas da Administração Municipal e dos órgãos participantes, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, especialmente no Termo de Referência.

CONTRATANTE: "Município de Ibicaré através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação"

EMPRESA: _____ **CNPJ:** _____

Dados Do Responsável Pela Assinatura Do Contrato:

Nome Completo: _____ **CPF:** _____

Cargo: _____

Endereço: _____ **nº** _____ **Complemento:** _____

Bairro: _____ **Município:** _____ **Estado:** _____

Telefone Comercial: ( ) _____ **Telefone Celular:** ( ) _____

E-mail: _____ **Assinatura digital:** ( ) Sim ( ) Não

Ibicaré, ___ de _____ de 2026.

_____
Nome do Representante Legal
CPF/RG nº _____
Cargo/Função

Observações:

1. *A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.*
2. *Caso o responsável pela assinatura do contrato não seja o proprietário, deverá encaminhar aprocuração registrada valida e lhe dando esses poderes.*

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 164/2026/PMI
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026/PMI

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Nome Fantasia: _____ Município/UF: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Representante Legal: _____ CPF: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Cargo: _____

2. PROPOSTA DE PREÇOS

2.1. A empresa acima identificada apresenta proposta para prestação de serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática, com disponibilização de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos, contemplando, de forma acessória e sem cobrança individualizada, serviços de digitalização monocromática e colorida, mediante cessão de uso durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos respectivos instrumentos contratuais dela decorrentes, incluindo instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de toner, cilindro, fusor, peças e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das demandas da Administração Municipal e dos órgãos participantes, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, especialmente no Termo de Referência.

3. PLANILHA DE PREÇOS

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
01	Prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão e cópia monocromática A4, incluindo a disponibilização, em regime de cessão de uso, de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos dos Tipos I, II e III, conforme especificações do Anexo I, incluindo manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, monitoramento remoto, fornecimento de toner,	600.000	Página Impressa	R$	R$

	cilindros, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento da solução, exceto papel, com remuneração exclusivamente pela quantidade efetivamente produzida de páginas monocromáticas impressas ou copiadas.				

4. VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

4.1. R$ _____ (_____).

5. DECLARAÇÕES

5.1. A proponente declara que:

a. conhece e aceita todas as condições previstas no Edital, Termo de Referência e anexos;

b. os preços apresentados incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, deslocamentos, hospedagem, alimentação, suporte técnico, manutenção, atualizações, licenciamento, hospedagem dos sistemas e demais despesas incidentes;

c. a proposta possui validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública;

d. a solução ofertada atende integralmente às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;

e. compromete-se a realizar a implantação, migração de dados e treinamento nos prazos definidos pela Administração Municipal;

f. compromete-se a manter a solução em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD durante toda a vigência contratual.

6. DADOS BANCÁRIOS

Banco: _____ **Agência:** _____

Conta Corrente: _____ **Telefone:** _____

Local e Data:

_____
Assinatura do Representante Legal
Nome: _____
CPF: _____
Cargo: _____

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 164/2026/PMI
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2026/PMI

ANEXO VI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2026

Aos ___ dias do mês de _____ de 2026, o **MUNICÍPIO DE IBICARÉ**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº **82.939.448/0001-30**, com sede na Rua Dom Pedro II, nº 133, Centro, Ibicaré/SC, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **ROBERTO SERGIO BESEN**, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa abaixo qualificada, doravante denominada **DETENTORA DA ATA**, resolvem celebrar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº ___/2026**, **Processo Licitatório nº ___/2026**, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Edital e seus anexos, mediante as cláusulas e condições seguintes:

RAZÃO SOCIAL: _____ **CNPJ:** _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____ **CPF:** _____

ITEM REGISTRADO: _____

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos, contemplando, de forma acessória e sem cobrança individualizada, serviços de digitalização monocromática e colorida, mediante cessão de uso durante a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, incluindo instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, fornecimento de toner, cilindros, fusores, peças, componentes e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, destinados ao atendimento das necessidades da Administração Municipal e dos órgãos participantes.

1.2. Integram esta Ata, independentemente de transcrição:

I. o Edital do Pregão Eletrônico nº ___/2026;
II. o Termo de Referência;
III. a proposta apresentada pela DETENTORA DA ATA;
IV. todos os documentos constantes do processo administrativo.

1.3. As especificações técnicas, quantidades estimadas, critérios de execução, níveis mínimos de desempenho, prazos de atendimento, obrigações e demais condições encontram-se detalhadas no Termo de Referência, que constitui parte integrante desta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Ficam registrados os seguintes preços:

Item	Descrição/ Especificações	Unidade Medida	Quantidade Estimada	Valor estimado por página monocromática	Valor Global Estimado
1	Prestação de serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais laser monocromáticos, contemplando, de forma acessória e sem cobrança individualizada, serviços de digitalização monocromática e colorida, mediante cessão de uso durante a vigência desta Ata e dos instrumentos de contratação dela decorrentes, incluindo instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, fornecimento de toner, cilindros, fusores, peças, componentes e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel.	Página	600.000	R$	R$

2.2. O valor registrado corresponde exclusivamente ao preço unitário por página monocromática efetivamente impressa ou copiada.

2.3. No valor registrado estão compreendidos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive:

I. disponibilização dos equipamentos;
II. instalação;
III. configuração;
IV. gerenciamento do parque de impressão;
V. monitoramento remoto;
VI. manutenção preventiva;
VII. manutenção corretiva;
VIII. fornecimento de toner;
IX. cilindros;
X. fusores;
XI. peças;
XII. componentes;
XIII. assistência técnica;
XIV. substituição de equipamentos;
XV. softwares;
XVI. treinamento dos usuários;
XVII. deslocamentos;
XVIII. tributos;
XIX. encargos trabalhistas;
XX. encargos previdenciários;

XXI. seguros;
XXII. transporte;
XXIII. logística;
XXIV. demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

2.4. Os serviços de digitalização monocromática e colorida constituem funcionalidades acessórias da solução contratada, não podendo gerar qualquer cobrança adicional à Administração.

2.5. É expressamente vedada a cobrança de:
I. franquia mínima mensal;
II. aluguel dos equipamentos;
III. taxa de disponibilidade;
IV. taxa de instalação;
V. taxa de configuração;
VI. cobrança individualizada pela digitalização;
VII. qualquer outro valor diverso do preço registrado por página efetivamente produzida.

CLAÚSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura.

3.2. A vigência poderá ser prorrogada, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados, observadas as disposições do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. Na hipótese de prorrogação da Ata, poderão ser renovados os quantitativos originalmente registrados, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

3.4. A existência desta Ata não obriga a Administração a contratar integralmente os quantitativos registrados.

CLÁUSULA QUARTA – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. São órgãos participantes da presente Ata de Registro de Preços:
I. Prefeitura Municipal de Ibicaré;
II. Fundo Municipal de Saúde;
III. Câmara Municipal de Vereadores;
IV. Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico;
V. Secretaria de Educação;
VI. Secretaria de Saúde;
VII. Secretaria de Assistência Social e Habitação;
VIII. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
IX. Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.

4.2. Os órgãos participantes poderão realizar contratações durante toda a vigência da Ata, observados os quantitativos registrados, suas necessidades administrativas e a disponibilidade orçamentária.

CLAUSULA QUINTA – DA NATUREZA DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O registro de preços formalizado por esta Ata constitui compromisso para futura contratação, não gerando à DETENTORA DA ATA direito subjetivo à contratação nem obrigando a Administração à utilização integral dos quantitativos registrados.

5.2. As contratações decorrentes desta Ata ocorrerão exclusivamente conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação do órgão interessado.

5.3. A utilização desta Ata observará os princípios da conveniência, oportunidade, interesse público, disponibilidade orçamentária e vantajosidade da contratação.

5.4. A Administração poderá deixar de contratar os quantitativos registrados, reduzi-los ou deixar de utilizar a Ata, sem que disso decorra qualquer direito à indenização, compensação ou ressarcimento à DETENTORA DA ATA, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

5.5. O registro de preços não gera direito adquirido à contratação, permanecendo a Administração livre para realizar as contratações conforme sua conveniência, oportunidade, necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA

6.1. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração à contratação, constituindo mera expectativa de direito para a DETENTORA DA ATA, ficando a efetiva contratação condicionada às necessidades da Administração, à disponibilidade orçamentária, à conveniência administrativa e ao interesse público.

6.2. As contratações decorrentes desta Ata poderão ser formalizadas, conforme a necessidade da Administração, mediante:

I. Contrato Administrativo;
II. Nota de Empenho;
III. Ordem de Serviço;
IV. Autorização de Fornecimento;
V. outro instrumento hábil admitido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. Sempre que a Administração entender conveniente ou quando a natureza da execução assim recomendar, poderá formalizar Contrato Administrativo, independentemente da existência da Ata de Registro de Preços.

6.4. A formalização de Contrato Administrativo não descaracteriza o Sistema de Registro de Preços nem

altera a natureza da presente Ata, permanecendo válidas todas as condições, preços registrados e obrigações nela estabelecidos.

6.5. Os contratos decorrentes desta Ata terão vigência inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente, observadas as disposições do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

6.6. As obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA permanecerão vinculadas ao Edital, ao Termo de Referência, à proposta apresentada, à presente Ata e, quando houver, ao respectivo instrumento contratual.

CLÁUSULA SETIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão executados de forma contínua durante toda a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes.

7.2. A execução compreenderá, no mínimo:

I. disponibilização dos equipamentos;
II. transporte;
III. instalação;
IV. configuração;
V. parametrização;
VI. testes operacionais;
VII. integração à rede da Administração, quando necessária;
VIII. treinamento básico dos usuários;
IX. gerenciamento do parque de impressão;
X. monitoramento remoto;
XI. manutenção preventiva;
XII. manutenção corretiva;
XIII. substituição de peças;
XIV. substituição de componentes;
XV. fornecimento de toner;
XVI. fornecimento de cilindros;
XVII. fornecimento de fusores;
XVIII. atualização de softwares;
XIX. suporte técnico;
XX. substituição temporária ou definitiva dos equipamentos quando necessária;
XXI. disponibilização de equipamentos de contingência sempre que houver paralisação superior aos prazos máximos previstos no Termo de Referência.

7.3. Todos os serviços deverão ser executados observando-se rigorosamente as especificações constantes do Termo de Referência.

7.4. A DETENTORA DA ATA será integralmente responsável pela qualidade da solução disponibilizada durante toda a execução das contratações.

CLÁUSULA OITAVA – DA IMPLANTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1. A implantação inicial deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou assinatura do contrato, conforme o caso.

8.2. A implantação compreenderá:

I. entrega;
II. instalação;
III. configuração;
IV. testes;
V. treinamento operacional;
VI. disponibilização do sistema de gerenciamento;
VII. liberação para operação.

8.3. A implantação poderá ocorrer de forma gradativa, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração.

8.4. A Administração poderá solicitar alterações posteriores na distribuição dos equipamentos entre os diversos órgãos participantes, sem qualquer custo adicional.

8.5. Toda movimentação, reinstalação ou remanejamento de equipamentos decorrente de necessidade administrativa será executada pela DETENTORA DA ATA sem qualquer cobrança adicional.

8.6. A implantação será considerada concluída somente após a emissão do Termo de Recebimento da Implantação pelo Fiscal.

CLÁUSULA NONA –DOS EQUIPAMENTOS

9.1. Os equipamentos disponibilizados poderão ser novos ou seminovos, desde que:

I. possuam vida útil compatível com toda a vigência da contratação;
II. apresentem perfeito estado de conservação;
III. possuam suporte ativo do fabricante;
IV. não sejam considerados obsoletos;
V. atendam integralmente às especificações técnicas previstas no Termo de Referência;
VI. desde que estejam em linha de fabricação ou possuam pleno suporte técnico e disponibilidade de peças durante toda a contratação.

9.2. Todos os equipamentos deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento durante toda a execução contratual.

9.3. Não será admitida a utilização de equipamentos sem disponibilidade de peças de reposição ou suporte técnico pelo fabricante.

9.4. A DETENTORA DA ATA deverá manter equipamentos reserva em quantidade suficiente para garantir a continuidade dos serviços.

9.5. Sempre que necessário, os equipamentos deverão ser substituídos sem qualquer ônus para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

10.1. Constituem obrigações da DETENTORA DA ATA, além das demais previstas na legislação, no Edital e no Termo de Referência:

I. cumprir integralmente todas as condições desta Ata;
II. executar os serviços com observância das normas técnicas aplicáveis;
III. fornecer todos os equipamentos necessários;
IV. fornecer todos os insumos, exceto papel;
V. manter equipe técnica qualificada;
VI. prestar suporte técnico especializado;
VII. executar manutenção preventiva;
VIII. executar manutenção corretiva;
IX. substituir peças defeituosas;
X. substituir equipamentos quando necessário;
XI. manter equipamentos reserva;
XII. disponibilizar sistema de gerenciamento e bilhetagem;
XIII. emitir relatórios de utilização sempre que solicitado;
XIV. atender aos prazos máximos previstos no Termo de Referência;
XV. manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência da Ata;
XVI. responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
XVII. observar integralmente a legislação ambiental aplicável;
XVIII. promover a destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, cilindros, fusores, peças substituídas e demais resíduos gerados durante a execução contratual;
XIX. cumprir integralmente as normas de segurança da informação eventualmente estabelecidas pela Administração;
XX. manter absoluto sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso durante a execução contratual;
XXI. manter estoque mínimo de insumos suficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços.

10.2. A DETENTORA DA ATA responderá integralmente pela qualidade dos serviços prestados e pelos equipamentos disponibilizados.

10.3. A ocorrência de manutenção preventiva ou corretiva não poderá comprometer a continuidade da prestação dos serviços, devendo a DETENTORA DA ATA providenciar imediatamente equipamento substituto sempre que necessário.

10.4. Todas as despesas decorrentes da execução contratual correrão exclusivamente por conta da DETENTORA DA ATA, inclusive transporte, logística, tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

11.1. Constituem obrigações da ADMINISTRAÇÃO, sem prejuízo das demais previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata:

I. emitir a Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou celebrar Contrato Administrativo, conforme a necessidade da Administração;

II. disponibilizar à DETENTORA DA ATA as informações necessárias para a adequada execução dos serviços;

III. permitir o acesso dos técnicos da DETENTORA DA ATA às dependências onde estiverem instalados os equipamentos, observadas as normas internas de segurança;

IV. acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços;

V. comunicar formalmente à DETENTORA DA ATA toda ocorrência relacionada à execução contratual;

VI. exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas;

VII. efetuar os pagamentos nas condições estabelecidas nesta Ata;

VIII. aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas na legislação e nesta Ata;

IX. exercer a gestão e fiscalização da execução contratual por intermédio dos servidores designados.

11.2. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A gestão da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes será exercida pela servidora Marceli Camila Jung, designada por Portaria específica.

12.2. Compete ao Gestor:

I. acompanhar a execução geral da contratação;

II. coordenar a atuação dos fiscais;

III. controlar prazos contratuais;

IV. promover os atos necessários à manutenção do equilíbrio da contratação;

V. instruir processos administrativos relacionados à execução contratual;

VI. encaminhar pedidos de aplicação de penalidades;

VII. adotar as providências necessárias para assegurar o cumprimento da Ata.

12.3. A fiscalização das contratações decorrentes desta Ata será exercida pelos fiscais formalmente designados pela Administração, mediante Portaria, cabendo a cada fiscal acompanhar a execução dos serviços e os equipamentos instalados no respectivo órgão ou unidade administrativa sob sua responsabilidade, observadas as indicações constantes do Documento de Formalização de Demanda e do Termo de Referência.

12.3.1. Cada fiscal será responsável pela conferência das leituras, das medições, dos relatórios mensais, do cumprimento dos níveis de serviço e pelo atesto dos serviços executados em sua respectiva unidade administrativa.

12.4. Compete ao Fiscal:

I. acompanhar diariamente a execução;
II. verificar a disponibilidade dos equipamentos;
III. conferir os quantitativos produzidos;
IV. acompanhar as leituras mensais;
V. conferir os relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento;
VI. registrar ocorrências;
VII. solicitar correções;
VIII. atestar as Notas Fiscais para fins de pagamento.

12.5. O Gestor e os Fiscais poderão solicitar apoio dos órgãos de assessoramento jurídico, controle interno e demais setores da Administração sempre que necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A remuneração da DETENTORA DA ATA ocorrerá exclusivamente pela quantidade de páginas monocromáticas efetivamente impressas ou copiadas durante cada período de medição.

13.2. A medição será realizada mensalmente, mediante leitura individualizada dos equipamentos disponibilizados.

13.2.1. Sempre que tecnicamente possível, a leitura ocorrerá automaticamente mediante software de bilhetagem.

13.3. A leitura poderá ser realizada:

I. automaticamente, mediante sistema eletrônico de gerenciamento;
II. remotamente;
III. presencialmente, quando necessário.

13.4. Os quantitativos apurados deverão constar em relatório mensal contendo, no mínimo:

I. identificação do equipamento;
II. local de instalação;

III. leitura anterior;
IV. leitura atual;
V. quantidade produzida no período;
VI. histórico de consumo;
VII. eventuais ocorrências registradas.

13.5. Os relatórios deverão permanecer disponíveis para consulta da Administração durante toda a vigência da contratação.

13.6. Os quantitativos medidos serão submetidos à conferência do Fiscal antes da autorização para faturamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com o quantitativo efetivamente produzido, após a conferência da medição realizada pela fiscalização.

14.2. A Nota Fiscal deverá corresponder exclusivamente às páginas efetivamente impressas ou copiadas durante o período de referência.

14.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal da contratação.

14.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do órgão participante responsável pela respectiva contratação decorrente da Ata.

14.5. A DETENTORA DA ATA deverá manter todas as condições de habilitação durante toda a execução da contratação.

14.6. Antes da realização de cada pagamento, a Administração poderá verificar:
I. regularidade fiscal;
II. regularidade trabalhista;
III. regularidade perante o FGTS;
IV. manutenção das condições de habilitação.

14.7. Constatada qualquer irregularidade documental ou na execução dos serviços, o pagamento permanecerá suspenso até sua regularização, sem incidência de juros ou atualização monetária.

14.8. Não será efetuado pagamento relativo:
I. à disponibilização dos equipamentos;
II. à franquia mínima;
III. à locação;
IV. à digitalização;

V. à instalação;
VI. ao gerenciamento;
VII. à manutenção;
VIII. ao fornecimento de insumos.

14.8.1. Todos esses custos deverão estar integralmente incorporados ao valor unitário registrado por página monocromática.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE E DA REVISÃO DOS PREÇOS

15.1. Os preços registrados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.

15.2. Após esse período, poderá ser concedido reajuste mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

15.3. O reajuste dependerá de requerimento da DETENTORA DA ATA e será formalizado mediante apostilamento.

15.4. Poderá ser concedida revisão extraordinária dos preços quando ocorrer fato imprevisível, previsível de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe que provoque desequilíbrio econômico-financeiro da contratação, observado o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.5. O pedido de revisão deverá ser devidamente instruído com documentação comprobatória da alteração dos custos.

15.6. A Administração poderá solicitar documentos complementares antes da decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A DETENTORA DA ATA responderá administrativamente pelas infrações praticadas durante a execução da presente Ata e das contratações dela decorrentes, ficando sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

16.2. Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas na legislação:
I. deixar de cumprir as obrigações assumidas;
II. retardar injustificadamente a execução dos serviços;
III. executar os serviços em desacordo com as especificações técnicas;
IV. deixar de manter as condições de habilitação;
V. recusar-se injustificadamente a celebrar contrato quando convocada;
VI. ensejar o retardamento da execução;

VII. praticar ato lesivo à Administração.

16.3. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:
I. advertência;
II. multa;
III. impedimento de licitar e contratar;
IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.4. A aplicação das penalidades observará:
I. contraditório;
II. ampla defesa;
III. proporcionalidade;
IV. razoabilidade;
V. devido processo legal.

16.5. As multas poderão ser descontadas dos créditos eventualmente existentes perante a Administração ou cobradas administrativa ou judicialmente.

16.6. A aplicação de sanção não afasta a obrigação de reparar integralmente os prejuízos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando:
I. descumprir as condições da Ata;
II. não retirar ou deixar de assinar instrumento de contratação decorrente desta Ata;
III. deixar de manter as condições de habilitação;
IV. sofrer sanção impeditiva de contratar;
V. houver interesse público devidamente justificado.

17.2. O cancelamento observará processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.3. O cancelamento do registro não prejudica as obrigações assumidas até a data de sua efetivação.

17.4. A Administração poderá convocar os fornecedores remanescentes, observada a ordem de classificação, para assumir o registro nas condições legalmente admitidas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. As partes comprometem-se a observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), utilizando os dados pessoais exclusivamente para execução das obrigações decorrentes desta Ata e das contratações dela originadas.

18.2. A DETENTORA DA ATA adotará medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução contratual.

18.3. Ocorrendo incidente de segurança envolvendo dados pessoais, a DETENTORA DA ATA comunicará imediatamente a Administração, fornecendo todas as informações necessárias para adoção das medidas cabíveis.

18.4. Encerrada a execução contratual, os dados pessoais deverão receber tratamento compatível com as hipóteses legais de conservação previstas na LGPD, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa daquela prevista nesta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Esta Ata vincula-se integralmente ao:

I. Edital do Pregão Eletrônico;
II. Termo de Referência;
III. Estudo Técnico Preliminar;
IV. Documento de Formalização de Demanda;
V. proposta apresentada pela DETENTORA DA ATA;
VI. Contrato Administrativo, quando celebrado.

19.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação correlata e dos princípios gerais do Direito Administrativo.

19.3. A tolerância quanto ao descumprimento de qualquer obrigação não importará novação, renúncia ou alteração das condições estabelecidas nesta Ata.

19.4. Eventuais alterações desta Ata serão formalizadas por termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso e na forma da legislação aplicável.

19.5. A divulgação desta Ata observará as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

19.6. Fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba, Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas desta Ata, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, firmam eletronicamente a presente Ata de Registro de Preços, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Ibicaré/SC, ____ de _____ de 2026.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

ROBERTO SERGIO BESEN
Prefeito Municipal
Município de Ibicaré
Órgão Gerenciador

EMPRESA REGISTRADA

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

CPF: _____

Assinatura: _____