

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021****SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO****MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS-PR**

(Processo Administrativo nº 87693/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços objetivando a futura e eventual contratação de empresa especializada na locação de impressoras, para prestação de serviços de impressão monocromática (preto) e quadricromática (colorida) com a finalidade de reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento de instalação, assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros).

Lote: 1 - AMPLA CONCORRÊNCIA						
Item	Código do produto/ Serviço e Código BR	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	29832224 26816	CÓPIA POR IMPRESSÃO MONO CROMÁTICA - MODELO I Especificações: Tecnologia de Impressão Laser Eletrográfico Tela LCD Touchscreen "Velocidade de Impressão mínima de 20 ppm Resolução de Impressão mínima de 2400x600 dpi Memória Padrão mínima de 64 MB Memória, Impressão Duplex Sim Conexão USB mínima 2.0 Ethernet mínimo Wireless 802.11b/g/n Wi-Fi Direct Ciclo Mensal mínimo de 10.000 páginas Ciclo Mensal mínimo Recomendado 2.000 páginas Capacidade Bandeja Entrada: mínimo de 250 folhas Saída: mínimo de 100 folhas ADF: mínimo de 25 folhas Tamanho do Papel A5 até Ofício Velocidade da Cópia Preto: Mínimo de	1.800.000	UN	0,0949	170.820,00

		<p>30cpm Ampliação/Redução mínima de 25% - 400% Tamanho do Vidro de Exposição mínimo de 21,6 X 27,9 cm (carta) Cópia sem uso do PC Sim / Sim Cópia Duplex Automática Sim Resolução de Cópia mínima de 600x600 dpi Opções de Cópia Ordenadas, N em 1, cópias múltiplas mínimo de 99, Digitalização Color e Mono Digitalização Duplex Automática, Alimentador Automático de Documentos (ADF), Resolução do Scanner Óptica: Mínimo de 600x2400dpi. Digitaliza para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, E-mail, Formatos de Arquivo TIFF/ JPG / PDF, Tipo de Scanner Mesa plana colorida com alimentador automático de documentos (ADF) MODELO II - Características: Especificações: - Velocidade da CPU mínima (Processador): 800 MHz - Modo de Economia de Toner - Capacidade de Saída do Papel: mínima 150 folhas - Funções de Segurança: Active Directory, Fonte de Alimentação: CA 110V 50 / 60Hz - Tela LCD: Touchscreen Colorido, Impressão: - Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso) - Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem - Resolução da Cópia (mínima em dpi): Até 600 x 600 dpi - Cópias Múltiplas - Acesso Remoto - Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos - Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico - Memória Padrão: mínima 512 MB - Velocidade mínima em CÓPIA POR IMPRESSÃO MONO CROMÁTICA - MODELO I - Especificações: Tecnologia de Impressão Laser Eletrográfico Tela LCD Touchscreen "Velocidade de Impressão mínima de 20 ppm Resolução de Impressão mínima de 2400x600 dpi Memória Padrão mínima de 64 MB Memória, Impressão Duplex Sim Conexão USB mínima 2.0 Ethernet mínimo Wireless 802.11b/g/n</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>Wi-Fi Direct Ciclo Mensal mínimo de 10.000 páginas Ciclo Mensal mínimo Recomendado 2.000 páginas Capacidade Bandeja Entrada: mínimo de 250 folhas Saída: mínimo de 100 folhas ADF: mínimo de 25 folhas Tamanho do Papel A5 até Ofício Velocidade da Cópia Preto: Mínimo de 30cpm Ampliação/Redução mínima de 25% - 400% Tamanho do Vidro de Exposição mínimo de 21,6 X 27,9 cm (carta) Cópia sem uso do PC Sim / Sim Cópia Duplex Automática Sim Resolução de Cópia mínima de 600x600 dpi Opções de Cópia Ordenadas, N em 1, cópias múltiplas mínimo de 99, Digitalização Color e Mono Digitalização Duplex Automática, Alimentador Automático de Documentos (ADF), Resolução do Scanner Óptica: Mínimo de 600x2400dpi. Digitaliza para E-mail, Imagem, OCR, Arquivo, E-mail, Formatos de Arquivo TIFF/ JPG / PDF, Tipo de Scanner Mesa plana colorida com alimentador automático de documentos (ADF) MODELO II - Características: Especificações: - Velocidade da CPU mínima (Processador): 800 MHz - Modo de Economia de Toner - Capacidade de Saída do Papel: mínima 150 folhas - Funções de Segurança: Active Directory, Fonte de Alimentação: CA 110V 50 / 60Hz - Tela LCD: Touchscreen Colorido, Impressão: - Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso) - Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem - Resolução da Cópia (mínima em dpi): Até 600 x 600 dpi - Cópias Múltiplas - Acesso Remoto - Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos - Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico - Memória Padrão: mínima 512 MB - Velocidade mínima em Preto (ppm): 42 ppm (carta/A4) - Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm): Até 42 ppm</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>(carta/A4) - Resolução da Impressão (mínima em dpi): 600 x 600 dpi – Capacidade da Bandeja de Papel: mínimo de 200 folhas - Capacidade de Entrada de Papel Padrão (folhas): Bandeja com capacidade mínima de 200 folhas - Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 400 folhas</p> <p>- Bandeja Multiuso: mínimo de 30 folhas - Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso)</p> <p>- Interfaces Padrão: Ethernet Gigabit, - Interface de Rede Embutida: Ethernet, USB mínima 2.0 de alta velocidade - Ciclo de Trabalho Mensal mínimo.: 50.000 páginas. Cópia sem uso do PC - Capacidade mínima do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 50 folhas - Velocidade da Cópia em Preto: Mínimo de 40 cpm (carta/A4) - Velocidade da Cópia em Color: Mínimo de 40 cpm (carta/A4) - Ampliação / Redução: Redução/Ampliação 25 - 400% - Redução/Ampliação: 25% ~ 400% - Tamanho do Vidro de Documentos: Ofício - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): mínima 9600 x 9600 dpi - Resolução de Digitalização Óptica (dpi): mínima de 600 x 600 dpi (do vidro de documentos) - Formatos (Exportação): JPEG, PDF, TIFF, DOCX, PNG - Função Digitalização - Digitalização Fácil para E-mail - Digitalização Duplex (Frente e Verso)</p> <p>Manuseio do Papel: - Tamanhos do Papel: mínimo 21,6 x 35,6 cm (Ofício). MODELO III - Especificações: Método de Impressão Laser Eletrofotográfico Display LCD (tipo/tamanho) Touchscreen Colorido de 4,85" Tamanho do Papel (máximo) Até 21,6cm x 35,6cm (tamanho ofício) Resolução de Impressão (máxima) Até 1200 x 1200 dpi Velocidade de Impressão (máxima)*Carta: até 52 ppm A4: até 50 ppm Emuladores PCL6, BRScript3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0</p>				
--	--	--	--	--	--

		Memória (padrão/máxima) 1GB/1GB Duplex Automático Impressão, Cópia, Digitalização e Fax em uma única passagem Capacidade de Entrada de Papel (máxima) Bandeja Padrão: até 520 folhas Bandeja Multiuso: até 50 folhas Capacidade de Entrada Opcional (máxima) até 2.650 folhas com bandejas opcionais tipo torre Capacidade de Saída (máxima) 250 folhas (face para baixo), 10 folhas (face para cima), Alimentador Automático de Documento (ADF) até 80 folhas Conexão Padrão Wireless 802.11b/g/n, Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade Conexão Host USB Sim, frontal e traseiro (para leitor de cartões IC externo) Velocidade de Cópia Carta: até 52 com A4 : até 50 com Resolução de Cópia (máxima) Até 1200x600dpi Redução/Ampliação 25 a 400% Opções de Cópias ordenadas, N em 1. Tamanho do Vidro do Scanner 21,6x35,6cm (Ofício) Resolução do Scanner Ótica: mínima de 1200x1200dpi Interpolada: mínima 9600x9600dpi Função "Digitalizar para" Arquivo, Imagem, E-mail, OCR Servidor de E-mail Active Directory.				
2	29832225 26859	CÓPIA POR IMPRESSÃO QUADRI CROMÁTICA - LASER MODELO I Tecnologia de Impressão Laser Eletrofotográfico; Tela LCD (tipo/tamanho) Touchscreen; Conectividade: Wi-Fi, Rede Ethernet, USB Memória mínima de: 512 MB; Processador mínima de: 800 MHz; Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft Windows e Linux Alimentação: 110 V/220V; Tecnologia: Laser; Velocidade mínima de Impressão: 30 ppm; Impressão Colorida: sim; Impressão Frente e Verso: Sim; Capacidade mínima de impressão mensal (pags/mês) de: 20000; Resolução mínima de Impressão: 600x600 dpi; Impressão Direta via USB: Sim; Tamanho de Papel mínima de: A4 210 x 297 mm; Capacidade Bandeja de Entrada mínima de: 200; Capacidade Bandeja de Saída	160.000	UN	0,932	149.120,00

		mínima de: 100; Capacidade Alimentador Automático mínima de: 50; Capacidade Bandeja Multiuso mínima de: 50; Ampliação e Redução: 400% - 25%; Tamanho Máximo para Digitalização: Carta.				
3	29832226 26859	CÓPIA POR IMPRESSÃO BULK INC - MODELO II Tecnologia de impressão: Tecnologia de jato de tinta 4 cores (CMYK); Conectividade: Wi-Fi Direct, WiFi, USB; Protocolos de impressão em rede: TCP/IPv4, TCP/IPv6; Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft Windows e Linux; Alimentação: 110 V; Tecnologia: Tanque de Tinta; Velocidade de Impressão mínima de: 20 ppm; Impressão Colorida: sim; Capacidade mínima de impressão mensal (pags/mês) de: 2000; Resolução de Impressão mínima de: 600x600 dpi; Impressão Direta via USB; Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm; Gramatura mínima do papel: 75 g/m2 ; Gramatura máxima do papel: 250 g/m2, Capacidade Bandeja de Entrada mínima de: 100 folhas; Capacidade Bandeja de Saída mínima de: 20 folhas; Capacidade Alimentador Automático: Não; Capacidade Bandeja Multiuso: Não; Ampliação e Redução: Sim; Tamanho mínima para Digitalização: A4 (21x29,7cm).	200.000	UN	0,3084	61.680,00
TOTAL						381.620,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da publicação no PNCP do contrato, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. O serviço é enquadrado como continuado sendo a vigência plurianual mais vantajosa pois possui os seguintes pontos levados em consideração:

1.5.1. Estabilidade Financeira: Contratos de longo prazo proporcionam uma visão clara dos gastos ao longo do período contratual, permitindo um planejamento financeiro mais preciso.

1.5.2. Custos Fixos e Potenciais Descontos: Contratos de longo prazo frequentemente oferecem preços mais baixos por unidade, ajudando a mitigar aumentos de custos futuros. Além disso, os fornecedores geralmente concedem descontos ou incentivos adicionais para contratos de duração estendida.

1.5.3. Redução de Custos Administrativos: Ao minimizar a necessidade de negociações frequentes e a renovação de contratos, a extensão do período contratual pode resultar em economia de tempo e recursos administrativos.

1.5.4. Investimento na Relação com o Fornecedor: Contratos de longo prazo demonstram um compromisso duradouro com o fornecedor, promovendo um relacionamento mais sólido. Isso pode levar a benefícios adicionais, como melhor suporte e oportunidades de colaboração estratégica.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 76205640000108-0-000001/2024;
- II) Data de publicação no PNCP 24/01/2024
- III) Id do item no PCA 24;
- IV) Classe/Grupo 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA;
- V) Identificador da Futura Contratação 987541-111/2024.

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

3.1. Contratação de empresa especializada na locação de impressoras, para prestação de serviços de impressão monocromática (preto) e quadricromática (colorida) com a finalidade de reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento de instalação, assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A sustentabilidade é um princípio fundamental que deve ser considerado em todas as etapas do ciclo de vida do objeto, incluindo a aquisição, utilização e descarte dos equipamentos de impressão.

4.2. Não há vedação de marca/produto para o presente objeto.

4.3. Não há subcontratação para este tipo de objeto.

4.4. A empresa vencedora é responsável pela garantia total do serviço.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: No ato da publicação do contrato no PNCP ou até 10 (dez) dias como tempo máximo.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, já detalhados no Estudo Técnico Preliminar.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados pela contratada conforme for a demanda solicitada. Os locais para instalação e prestação de suporte podem ser qualquer departamento do órgão executivo (escolas, saúde, social e outros).

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A contratada deverá contar com atendimentos de chamados conforme a demanda.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. Os modelos de impressoras/scanners devem conter, no mínimo, as seguintes configurações:

5.4.1. Os produtos e/ou serviços, objetos desta licitação, deverão ser entregues e/ou executados, sem que haja qualquer ônus de entrega e/ou deslocamento a administração.

5.4.2. A empresa vencedora deverá atender as solicitações do Departamento de Tecnologia da Informação no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados do momento do recebimento da requisição instalação.

5.4.3. Em caso de vícios dos produtos, ou entrega de objeto diverso do avençado, deve a contratada substituí-lo no prazo de 48h00min.

5.4.4. A empresa deverá fornecer também, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos, que serão disponibilizados à Prefeitura Municipal nas condições e termos estabelecidos no Termo de Referência.

5.4.5. Fornecer os equipamentos com as características mínimas especificadas no Estudo Técnico Preliminar ou com tecnologia superior, em pleno funcionamento.

5.4.6. Providenciar às suas expensas, a desinstalação, o transporte, e a reinstalação de equipamento, quando observada à necessidade de alterar o local dos serviços, por solicitação da Administração.

5.4.7. Fornecer e instalar, nas mesmas condições especificadas no Termo de Referência, novos equipamentos, por interesse da Administração e quando solicitado, sem ônus para a Prefeitura Municipal.

5.4.8. Concluir os serviços de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, no prazo máximo de 24h00min ininterruptas, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação, necessários à realização de tais serviços realizados em horário comercial, sem que haja qualquer ônus adicional.

5.4.9. Em caso de defeito do equipamento, e não podendo ser ele consertado no local, o deslocamento, o transporte, a desinstalação e a reinstalação serão de responsabilidade da empresa prestadora dos serviços, devendo ser restituído, devidamente consertado, no prazo máximo de 24h00min ininterruptas.

5.4.10. Após este prazo, o equipamento deverá ser substituído por outro com as mesmas características ou mais moderno, sem ônus adicionais para a Prefeitura de modo a garantir a continuidade e a normalidade dos serviços.

5.4.11. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva do equipamento, que deverá ser realizada de acordo com a orientação do fabricante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação dos serviços.

5.4.12. Realizar a manutenção corretiva, mediante chamado técnico de servidor da Administração, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 1h30min para os setores da saúde e 3h para os demais setores, inclusive finais de semanas, feriados, contadas do momento em que se verificar o registro da primeira chamada para os serviços.

5.4.13. O suporte deve ser disponível 24h pela empresa, todos os dias, sem exceções.

5.4.14. A manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição das peças que apresentarem defeitos e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos, e o que mais seja necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento da máquina.

5.4.15. Providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, ou quando solicitado pela Prefeitura, no prazo máximo de 24h00min ininterruptos, sem que haja qualquer ônus adicional.

5.4.16. Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou acessórios, a empresa contratada deverá recolher e destinar para local apropriado os materiais substituídos, de proteção ou embalagens, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da Prefeitura.

5.4.17. Fornecer à Prefeitura, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais dos equipamentos, em língua portuguesa, conforme legislação vigente.

5.4.18. Elaborar mensalmente Relatório Técnico identificando o tipo do serviço e do equipamento, série, localização, quantidades de cópias ou impressões tiradas no mês.

5.4.19. Retirar os equipamentos utilizados após o término do seu prazo de vigência ou na hipótese de rescisão do contrato, sem ônus para a Prefeitura.

- 5.4.20. Ministar treinamento ao pessoal designado a operar as máquinas destinadas à execução dos serviços na Prefeitura ou em âmbito Municipal, periodicamente, ou quando solicitado, para a perfeita operação dos equipamentos e qualidade dos serviços, sem ônus adicionais à Prefeitura.
- 5.4.21. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos ou a qualidade dos serviços.
- 5.4.22. Fornecer todo o material de consumo necessário para a execução do serviço, SALVO o papel.
- 5.4.23. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário de funcionamento da prefeitura/secretarias.
- 5.4.24. Os tempos máximos para atendimento e soluções do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE.
- 5.4.25. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 2h00min a partir do horário de sua abertura do chamado.
- 5.4.26. O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou suporte técnico será efetuado pelo representante da CONTRATANTE por meio de telefone e/ou e-mail.
- 5.4.27. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.
- 5.4.28. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados em documento.
- 5.4.29. Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- 5.4.30. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.
- 5.4.31. Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição de equipamento.
- 5.4.32. Disponibilizar plataforma WEB, acessível com usuário e senha (onde possa ser cadastrado os usuários que terão acesso), para acompanhamento de quantidade de impressões por impressora, informando seu número de série e modelo e setor. Disponibilizar na mesma plataforma, gráficos de impressão por impressora, por departamento, por período no formado DASHBOARD. Os dados devem ser exportáveis para PDF/Planilha Excel respeitando os filtros por impressora, departamento, categoria (colorida/preto e branco).
- 5.4.33. Excepcionalmente o Município poderá aceitar equipamentos usados, mas para isso a proponente deverá encaminhar pedido formal indicando onde e o tipo de equipamento que estará

disponibilizando. (A aceitação ficará condicionada a avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação do Município de Dois Vizinhos).

5.4.34. Os produtos utilizados para a prestação dos serviços desta licitação deverão ser de primeira qualidade e estar embalados em conformidade com as normas da ABNT e INMETRO em sua versão mais recente.

5.4.35. Os materiais deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, e demais órgãos, atentando-se o proponente, principalmente para prescrição do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

5.4.36. Descrição básica: 3 modelos de impressoras novas conforme especificações abaixo:

Excepcionalmente o Município poderá aceitar equipamentos usados, mas para isso a proponente deverá encaminhar pedido formal indicando onde e o tipo de equipamento que estará disponibilizando. (A aceitação ficará condicionada a avaliação do Departamento de Tecnologia da Informação do Município de Dois Vizinhos).

MODELO I - PARA O MODELO I – Quantidade estimada: 50 máquinas. Especificações: Tecnologia de Impressão Laser, Tela LCD Touchscreen "Velocidade de Impressão mínima de 20 ppm Resolução de Impressão mínima de 600x600 dpi Memória Padrão mínima de 64 MB Memória, Impressão Duplex Sim Conexão USB mínima 2.0 Ethernet mínimo Wireless 802.11b/g/n Wi-Fi Direct Ciclo Mensal mínimo de 5.000 páginas Ciclo Mensal mínimo Recomendado 2.000 páginas Capacidade Bandeja Entrada: mínimo de 100 folhas Saída: mínimo de 100 folhas ADF: mínimo de 25 folhas Tamanho do Papel A5 até Ofício Velocidade da Cópia Preto: Mínimo de 30cpm Ampliação/Redução mínima de 25% - 400% Cópia sem uso do PC Sim / Sim Cópia Duplex Automática Sim Resolução de Cópia mínima de 600x600 dpi Opções de Cópia Ordenadas, N em 1, cópias múltiplas mínimo de 99, Digitalização Color e Mono Digitalização Duplex Automática, Alimentador Automático de Documentos (ADF), Resolução do Scanner Óptica: Mínimo de 600x600dpi. Digitaliza para Email, Imagem, OCR, Arquivo, Email, Formatos de Arquivo TIFF/ JPG / PDF, Tipo de Scanner Mesa plana colorida com alimentador automático de documentos (ADF)

MODELO II - Quantidade estimada: 50 máquinas, Características: Especificações: Modo de Economia de Toner - Capacidade de Saída do Papel: mínima 100 folhas, Fonte de Alimentação: CA 110V 50 / 60Hz - Tela LCD: Touchscreen Colorido, Impressão: - Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso) - Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem - Resolução da Cópia (mínima em dpi): Até 600 x 600 dpi - Cópias Múltiplas - Acesso Remoto - Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos - Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Tecnologia de Impressão: Laser - Memória Padrão: mínima 512 MB - Velocidade mínima em Preto (ppm): 40 ppm (carta/A4) - Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm): Até 40 ppm (carta/A4) - Resolução da Impressão (mínima em dpi): 600 x 600 dpi – Capacidade da Bandeja de Papel: mínimo de 100 folhas - Capacidade de Entrada de Papel Padrão (folhas): Bandeja com capacidade mínima de 100 folhas - Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2x100 folhas - Bandeja Multiuso: mínimo de 30 folhas - Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso) - Interfaces Padrão: Ethernet Gigabit, - Interface de

Rede Embutida: Ethernet, USB mínima 2.0 de alta velocidade - Ciclo de Trabalho Mensal mínimo.: 20.000 páginas. Cópia sem uso do PC - Capacidade mínima do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 50 folhas - Velocidade da Cópia em Preto: Mínimo de 20 cpm (carta/A4) - Velocidade da Cópia em Color: Mínimo de 20 cpm (carta/A4) - Ampliação / Redução: Redução/Ampliação 25 - 400% - Redução/Ampliação: 25% ~ 400% - Cópia Duplex (Frente e Verso) - Resolução de Digitalização Interpolada (dpi): mínima 2400 x 2400 dpi - Resolução de Digitalização Óptica (dpi): mínima de 600 x 600 dpi (do vidro de documentos) - Formatos (Exportação): JPEG, PDF, TIFF, PNG - Função Digitalização - Digitalização Fácil para E-mail - Digitalização Duplex (Frente e Verso) Manuseio do Papel: - Tamanhos do Papel: mínimo 21,6 x 35,6 cm (Ofício).

MODELO III - Quantidade estimada: 50 máquinas. Especificações: Método de Impressão Laser Display LCD (tipo/tamanho) Touchscreen Colorido, Tamanho do Papel (máximo) Até 21,6cm x 35,6cm (tamanho ofício) Resolução de Impressão (máxima) Até 1200 x 1200 dpi, Duplex Automático Impressão, Cópia, Digitalização em uma única passagem Capacidade de Entrada de Papel (máxima) Bandeja Padrão: até 150 folhas Bandeja Multiuso: até 50 folhas, Alimentador Automático de Documento (ADF) mín 40 folhas Conexão Padrão Wireless 802.11b/g/n, Ethernet Gigabit, USB mín 2.0 de alta velocidade Conexão Host USB Sim, Resolução de Cópia mín 600x600 dpi Redução/Ampliação 25 a 400% Opções de Cópias ordenadas, N em 1. Resolução do Scanner Ótica: mínima de 1200x1200 dpi Interpolada: mínima 2400x2400dpi Função "Digitalizar para" Arquivo, Imagem, E-mail, OCR Servidor de E-mail.

5.4.37. SERVIÇOS DE IMPRESSÃO QUADRICROMÁTICA

MODELO I - Quantidade estimada: 5 máquinas. Tecnologia de Impressão Laser; Tela LCD (tipo/tamanho) Touchscreen; Conectividade: Wi-Fi, Rede Ethernet, USB; Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft Windows e Linux, Alimentação: 110 V/220V; Tecnologia: Laser; Velocidade mínima de Impressão: 25 ppm; Impressão Colorida: sim; Impressão Frente e Verso: Sim; Capacidade mínima de impressão mensal (pags/mês) de: 10.000; Resolução mínima de Impressão: 600x600 dpi; Impressão Direta via USB: Sim; Tamanho de Papel mínima de: A4 210 x 297 mm; Capacidade Bandeja de Entrada mínima de: 100; Capacidade Bandeja de Saída mínima de: 100; Capacidade Alimentador Automático mínima de: 50; Capacidade Bandeja Multiuso mínima de: 50; Ampliação e Redução: 400% - 25%.

MODELO II - Quantidade estimada: 20 máquinas. Tecnologia de impressão: Tecnologia de jato de tinta 4 cores (CMYK); Conectividade: Wi-Fi Direct, Wi-Fi, USB; Protocolos de impressão em rede: TCP/IPv4, TCP/IPv6; Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft Windows e Linux; Tecnologia: Tanque de Tinta; Velocidade de Impressão mínima de: 15 ppm; Impressão Colorida: sim; Capacidade mínima de impressão mensal (pags/mês) de: 2000; Resolução de Impressão mínima de: 600x600 dpi; Impressão Direta via USB; Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, Capacidade Bandeja de Entrada mínima de: 100 folhas; Capacidade Bandeja de Saída mínima de: 20 folhas; Ampliação e Redução: Sim; Tamanho mínima para Digitalização: A4 (21x29,7cm).

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Fiscalização

- 6.7. Fica designado pela Administração como gestor(a) o(a) Sr(a). Alexsandro Alff. A fiscalização administrativa e técnica será de responsabilidade do servidor Marcus Glauco Faria de Sant'anna, sendo suplente o servidor Volmar Fernando Girardi.

Fiscalização Técnica

- 6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.15. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.16. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.16.1. Verificação e conferência dos serviços disponibilizados sempre que solicitado.

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores

previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 45 dias dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.15.1. o prazo de validade;
- 7.15.2. a data da emissão;
- 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5. o valor a pagar; e
- 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

7.29. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.30. Não se aplica a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de preço fixo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **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>;

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

8.8. **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.

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

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das

Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda: Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Federal, Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.27. O presente termo não prevê a participação de cooperativas para esse tipo de objeto, por conta de suas características.

Qualificação Técnica

8.28. Atestado de capacidade técnica e estrutural (máquinas disponíveis) para locação.

8.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.30. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 381.620,00 (trezentos e oitenta e um mil, seiscentos e vinte reais) anuais, conforme custos unitários apostos na tabela supracitada.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o mercado atual, com base na fiscalização técnica responsável pelo ETP.

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.3.5. as propostas e lances dos valores unitários dos itens não se limitarão em apenas duas casas decimais, adotando-se a utilização de quatro casas decimais, a fim de se fomentar a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados dos Recursos Livres do município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Órgão: 06 Secretaria de Administração e Finanças

II) Unidade: 001 Departamento de Administração

III) Projeto/Atividade: 04.122.0003.2024 - Atividades dos Setores Internos da Administração

IV) Conta da Despesa: 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

IV) Fonte do Recurso: 01860 e 00000 - Recursos Ordinário (livres)

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

Dois Vizinhos, 19 de agosto de 2024.

Marcus Glauco Faria de Sant'anna
Diretor de Departamento