MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE - SC
SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro
CEP: 89294-000
Fone: (47) 3632-2266
www.campoalegre.sc.gov.br/licitacoes

PREGÃO ELETRÔNICO 64/2025

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE – SC

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS NOVAS, P&B, COM FUNÇÕES DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM, COM FORNECIMENTO DE FRANQUIA MENSAL DE CÓPIAS/IMPRESSÕES E COBRANÇA POR EXCEDENTE, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 89.200,00

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS
Das 0h do dia 26/08/2025 até às 8h45min do dia 10/09/2025

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 10/09/2025 às 9h (horário de Brasília)

LOCAL / ENDEREÇO ELETRÔNICO
https://www.portaldecompraspublicas.com.br

CRITÉRIO DE JULGAMENTO
MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA
ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
AMPLA CONCORRÊNCIA

SUMÁRIO

1. DO OBJETO 3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 4
3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO 5
4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME 5
5. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES 8
6. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO 11
7. DA HABILITAÇÃO 12
8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES 15
9. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS 15
10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO 15
11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL 15
12. DOS RECURSOS, RESPONSABILIDADES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS 16
13. DA DOTAÇÃO 18
14. DAS ENTREGAS E EXECUÇÃO 18
15. DO PAGAMENTO 19
16. DA FISCALIZAÇÃO 19
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 19

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ..... Erro! Indicador não definido.
ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA 22
ANEXO III - DADOS BANCÁRIOS, DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL, DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA E DECLARAÇÃO DE ASSINATURA POR CERTIFICAÇÃO DIGITAL 49
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA 51
ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS 52
ANEXO VI – MINUTA CONTRATUAL 54

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2025

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, Estado de Santa Catarina, inscrito no **CNPJ sob nº 83.102.749/0001-77**, por meio do Serviço de Suprimentos, sediado na Rua Coronel Bueno Franco, 292, Centro, Campo Alegre - SC, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento das Propostas: das 0h do dia 26/08/2025 até às 8h45min do dia 10/09/2025;**
- **Início da Sessão de Disputa de Preços: Dia 10/09/2025 às 9h (horário de Brasília)**, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília - DF.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão (locação de impressoras multifuncionais novas, P&B, com funções de impressão, cópia e digitalização, incluindo software de gerenciamento e bilhetagem, com fornecimento de franquia mensal de cópias/impressões e cobrança por excedente, sem fornecimento de papel).

1.2. A licitação será realizada em único item.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 12 (DOZE) MESES	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO
1	**Contratação** de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão (locação de impressoras multifuncionais novas, P&B, com funções de impressão, cópia e digitalização, incluindo software de gerenciamento e bilhetagem, com fornecimento de franquia mensal de cópias/impressões e cobrança por excedente, sem fornecimento de papel).	Cópia	892.800	0,10

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Portal de Compras Públicas.

2.2. A Sessão eletrônica e todos os demais Atos Administrativos serão conduzidos pelo Município de Campo Alegre, por intermédio de (a) seu(ua) Pregoeiro (a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para plataforma digital constante da página eletrônica do Portal de Compras Públicas. (www.portaldecompraspublicas.com.br)

2.3. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital, seus Anexos e nos demais regramentos/normativas existentes no Brasil sobre a área de fornecimento.

2.4. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto ao Portal de Compras Públicas.

2.5. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.6. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente, ou ainda Suspensa de Participar de Licitação ou empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

2.7. O licitante deverá ter feito a adesão ao Portal de Compras Públicas, sendo sua a responsabilidade pela tramitação prévia neste sentido.

2.8. Não poderá participar da licitação pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, devendo ser comprovado mediante declaração, podendo ser utilizado o modelo constante deste edital (**ANEXO IV**).

2.9. Não poderá participar da licitação aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade

contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo ser comprovado mediante declaração, podendo ser utilizado o modelo constante deste edital (**ANEXO IV**)

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. As propostas deverão ser cadastradas no sistema eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br , podendo ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora previstas para recebimento da proposta.

3.3. O acompanhamento do Sistema Eletrônico é responsabilidade do Fornecedor para todas as fases do presente Procedimento Administrativo.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) coordenar o processo licitatório;
b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo responsável pela sua elaboração;
c) conduzir a sessão pública na internet;
d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
e) dirigir a etapa de lances;
f) verificar e julgar as condições de habilitação;
g) analisar a admissibilidade dos recursos, podendo, em tal caso, exercer o juízo de retratação no prazo de 03 (três) dias úteis (§ 2º do art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021), findo o qual deverá encaminhar o recurso, devidamente instruído, à deliberação da autoridade superior;
h) indicar o vencedor do certame;
i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
j) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

k) encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; e

l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação, homologação e confecções de atas ou contratos administrativos.

4.2. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros agentes públicos, de setores da entidade ou dos entes federados consorciados e/ou cooperados, a fim de subsidiar sua decisão.

4.3. O pregoeiro substituto suprirá as faltas, impedimentos e/ou afastamentos, permanentes, temporários ou eventuais, do pregoeiro, com as mesmas atribuições previstas neste item.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.4. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, ambas intransferíveis e de responsabilidade única do Usuário, obtidas junto ao Portal de Compras Públicas.

4.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do Usuário ou por iniciativa do Portal de Compras Públicas.

4.6. É de exclusiva responsabilidade do Usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal de Compras Públicas ou ao MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados, a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, bem como a aceitabilidade no que se refere as regras dos editais eletrônicos que escolher participar.

PARTICIPAÇÃO

4.8. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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

4.10. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e obrigará o proponente vencedor a entrega dos itens nas condições, locais e prazos definidos.

PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.11. No presente certame as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento serão anteriores à fase de habilitação.

4.12. O encaminhamento de proposta, para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e execução do Contrato previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e aceitação das regras de cumprimento de suas obrigações.

4.13. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as especificações, marcas/modelos, preços unitário e totais de todos os itens ofertados.

4.14. O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas para os itens do Edital.

4.15. Fica vetada a identificação da empresa em qualquer campo da proposta, tal como timbres, abreviações (relacionadas a empresas), telefones e etc., o descumprimento do mesmo acarretará na desclassificação prévia da empresa licitante.

4.16. O licitante deverá encaminhar proposta, para os itens do objeto deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.17. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

4.18. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, sob pena de decair seu Direito de Pequena Empresa, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/06, para fazer jus aos benefícios previstos em lei.

4.19. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

4.20. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

4.21. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

4.22. Até a data limite para a apresentação da proposta, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada. Após a data limite, não poderá haver desistência da proposta, salvo aceitação de justificativa pelo Município de Campo Alegre.

4.23. O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, contados da abertura das propostas virtuais.

4.24. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, entregas nos municípios consorciados, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos fornecidos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta licitação.

4.25. Para composição do preço unitário e total do item, os participantes deverão considerar até **02 (dois) dígitos após a vírgula**. No fornecimento posterior, a totalização do pedido contabilizado (total da Nota Fiscal) será de dois dígitos após a vírgula. Se houve algum dígito a mais, não importa a quantidade, será desconsiderado.

4.26. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

4.27. A apresentação de proposta importa no compromisso, pelo licitante, com o cumprimento dos respectivos métodos de controle de qualidade e da sistemática de certificação de conformidade de cada item.

5. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1. No presente certame as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento serão anteriores à fase de habilitação.

5.2. A partir do horário previsto no Edital e no site www.portaldecompraspublicas.com.br, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro (a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.3. Serão verificadas as propostas apresentadas e desclassificadas, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.4. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

5.5. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma decrescente.

5.6. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor, mantendo-se em sigilo a identificação de todos os demais ofertantes.

5.7. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.8. Os itens poderão ser disponibilizados por grupo, para otimização dos trabalhos do Pregoeiro e da Equipe de Apoio e a disputa de lances poderá se estender para outros dias, se necessário.

5.9. Poderão ser ofertados lances intermediários, na impossibilidade de cobrir o menor preço, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

5.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.11. Fica a critério do pregoeiro (a) a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante.

5.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro (a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.13. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

MODO DE DISPUTA ABERTO

5.14. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.15. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

5.16. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.17. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.18. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.19. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.20. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação exigidos neste Edital no prazo fixado, acarretará nas sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro (a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

5.21. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

5.22. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.23. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

5.24. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

5.25. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, como complementares, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca,

modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta, bem como complementação dos documentos de habilitação e regularidade fiscal, após a etapa de lances.

5.26. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço que foi habilitado.

5.27. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/06, o Pregoeiro (a) aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP, desde que tenha o fornecedor tenha declarado esta opção no Cadastramento junto ao Portal de Compras Públicas. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública. Se aceita a referida diminuição para o valor estimado, será Declarada Vencedora no Pregão, do contrário, poderá ser negociado valor com as empresas subsequentes.

5.28. Persistindo empate serão utilizados os critérios previstos no art. 60, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

6.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro (a), via sistema, a Proposta de Preços adequada ao último lance ofertado, após a negociação, no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

6.2. O prazo previsto para apresentação da proposta final poderá ser dilatado, devidamente justificado e a critério do pregoeiro.

NA PROPOSTA ESCRITA, DEVERÁ CONTER:

a) conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ, número de telefone e e-mail;
b) suas folhas devem estar datadas, assinadas e rubricadas pelo seu representante legal, podendo ser de forma digital, desde que atendidos os requisitos legais;
c) nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, entregas nos municípios consorciados, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou

equipamentos fornecidos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta licitação;

d) O prazo de validade da proposta de preços que não poderá ser inferior a **60** (**sessenta**) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
e) conter discriminados em moeda corrente nacional os preços dos itens limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;
f) Valor unitário e valor total com a quantidade estimada;
g) Dados bancários, dados do representante legal, declaração de domicílio eletrônico e declaração de assinatura por certificação digital, conforme modelo (**ANEXO III**).

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Toda a documentação de habilitação exigida por este instrumento convocatório deverá ser enviada exclusivamente via sistema eletrônico, de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise, no prazo de até 02 (duas) horas, após convocação do Agente de Contratação via chat, na forma prevista neste Edital, em formato digital.

7.1.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita.

7.2. **Para habilitação na presente licitação será exigido o encaminhamento via sistema dos seguintes documentos:**

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
b) Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, cópia do respectivo RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, a fim de comprovar os poderes do outorgante;

c) **Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos** de Habilitação, conforme modelo (**ANEXO IV**). Obs.: Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva e comprovando condição.

d) A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n° 123/06, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

d.1. **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial**. A certidão será considerada válida por até 90 (noventa) dias após a sua expedição, conforme item 7.5.1 do Edital.

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

f) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

g) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

h) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

i) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS);

j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440/11;

k) **DECLARAÇÃO** expressa de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o que estabelece o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/2002, conforme modelo constante deste Edital (**ANEXO IV**);

l) **DECLARAÇÃO** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (**ANEXO IV**);

m) **DECLARAÇÃO** de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação

n) As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação, deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes

7.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, consistindo em documento emitido por **pessoa jurídica** de direito público ou privado, comprovando que já efetuou locação de impressoras similar ao objeto desta licitação.

b) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte também deverão apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal. Todavia, apresentada a documentação, eventual restrição poderá ser sanada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, após a lavratura da Ata.

a. A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao Órgão Gerenciador convocar os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.3.1. Os documentos devem apresentar prazo de validade, e poderão ser entregues em via eletrônica. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis. A verificação nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constituem meio legal de prova para fins de habilitação.

7.3.2. Em todas as hipóteses referidas neste Edital, não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido, bem como não serão aceitos, em nenhuma hipótese, “protocolo” de documento necessário à habilitação.

7.3.3. Os documentos apresentados sem prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias após a sua expedição.

7.3.4. A documentação referida neste Capítulo poderá ser apresentada em original, por cópia, eletrônico ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

7.4. Após a entrega dos documentos para habilitação na forma prevista no edital, inclusive após a complementação, em sendo declarado vencedor, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.5. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Obrigações da contratada.

8.1. Todas as obrigações da contratada constam no Termo de Referência Anexo II deste edital.

9. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. O detalhamento dos serviços encontra-se pormenorizado no Termo de Referência (anexo).

10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1. A presente licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO, JULGAMENTO POR MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que atendidas às demais exigências deste Edital.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

11.1.1. Serão admitidas as seguintes formas de Impugnação do Edital:

a) Por intermédio de meio eletrônico, exclusivamente, através da PLATAFORMA ELETRÔNICA: www.portaldecompraspublicas.com.br “Acesso Identificado”, sendo aceita até às 23h59 da data limite estipulada;

11.2. Caberá ao Pregoeiro(a) decidir, no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, sobre a Impugnação interposta no que se refere aos procedimentos de licitação, podendo ser auxiliado pela equipe técnica no que tange a avaliações dos produtos, normas e outros temas que não sejam de conhecimento técnico ou especializado do (a) Pregoeiro (a).

11.3. Se procedente e acolhida a Impugnação do Edital, seus vícios serão sanados, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto, quando, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas.

12. DOS RECURSOS, RESPONSABILIDADES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

12.1. Dos atos da Administração praticados neste certame cabem:

a) recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

i. julgamento das propostas;

ii. ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

iii. anulação ou revogação da licitação;

iv. extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

b) pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

12.1.1. Quanto ao recurso apresentado com base nos itens “i” e “ii” da alínea “a” do item 18.1, serão observadas as seguintes disposições:

I. intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto na alínea “a” do item 18.1 será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

II. a apreciação dar-se-á em fase única.

12.1.2. O recurso de que trata a alínea “a”, do item 18.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.1.3. O prazo para contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início após encerrado o prazo das razões do recurso.

12.1.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.1.5. O recurso ou Pedido de Reconsideração deverá ser interposto por intermédio de meio eletrônico, exclusivamente, através da PLATAFORMA ELETRÔNICA: www.portaldecompraspublicas.com.br “Acesso Identificado”, sendo aceito até às 23:59h da data limite estipulada pelo pregoeiro (a).

12.1.6. O Recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.1.7. Não sendo interpostos recursos, ou sendo interposto em desacordo com o Edital, ou decididos os recursos interpostos o Pregoeiro(a) encaminhará o processo licitatório para Autoridade Superior para os procedimentos de adjudicação do objeto do certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s) e homologação.

12.1.8. As causas de rescisão contratual estão estabelecidas no artigo 137, de acordo com as disposições do art. 138 e 139, todos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.1.9. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato, poderá o Município de Campo Alegre aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:

a) advertência;
b) impedimento de licitar e contratar com o Município de Campo Alegre por prazo não superior a **03 (três) anos**.
c) Por atraso superior a **5 (cinco)** dias da entrega do objeto, fica o FORNECEDOR sujeito a multa de **1% (um por cento)** por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato a ser calculado desde o **6° (sexto)** dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação limitado a **30 (trinta) dias**;
d) Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de **10% (dez por cento)** calculada sobre o valor do contrato, ou proporcional por cada descumprimento;
e) Transcorridos **30 (trinta)** dias do prazo de entrega estabelecido no contrato, será considerado rescindido o Contrato e aplicado a multa de **20% (vinte por cento)** por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;
f) Dependendo do descumprimento, se gerar algum prejuízo ao Município de Campo Alegre, poderá ser requerido do Fornecedor o valor de perdas e danos conforme caso, após Processo Administrativo de reconhecimento da responsabilidade.
g) Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.1.10. O licitante ou contratado também terá responsabilidade administrativa pelas infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.1.11. A aplicação das sanções ao responsável pelas infrações administrativas seguirá as disposições previstas nos art. 156 a 163, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.1.12. Na hipótese de aplicação de penalidade de multa, após os procedimentos legais, será emitida notificação de cobrança ao licitante, que deverá fazer o recolhimento do valor no prazo estabelecido na decisão do processo administrativo, sob pena de cobrança judicial.

13. DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes das aquisições, objeto do presente certame correrão a conta da seguinte dotação:

- Fundo Municipal de Assistência Social, Unidade: Manutenção e Coordenação das Atividades da Assistência Social.
- Fundo Municipal de Saúde, Unidade: Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Saúde.
- Fundo Municipal de Saúde, Unidade: Manutenção e Coordenação das Atividades da Vigilância sanitária.
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Chefia de Gabinete, Gabinete do Prefeito (para as máquinas instaladas no Prédio da Casa da Cidadania e no Gabinete).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Administração (para as máquinas instaladas na Secretaria Municipal de Administração).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço do Controle Fazendário, Secretaria Municipal de Finanças (para as máquinas instaladas na Secretaria Municipal de Finanças).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço do Apoio Administrativo a Educação, Secretaria Municipal de Educação (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria Municipal de Educação). e
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Ensino Fundamental, Secretaria Municipal de Educação (para as máquinas instaladas nos Prédios das Escolas do Ensino Fundamental).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Ensino Infantil, Secretaria Municipal de Educação (para as máquinas instaladas nos CMEI).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Coordenadoria de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (para a máquina instalada no Prédio da Casa Da Cultura).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Secretaria Municipal Saneamento Ambiental (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria Municipal Saneamento Ambiental).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria).

14. DAS ENTREGAS E EXECUÇÃO

14.1.1. Conforme as condições do Termo de Referência.

15. DO PAGAMENTO

15.1.1. O pagamento pelas aquisições, objeto da presente licitação, será feito pelo Órgão Participante em favor da licitante vencedora, mediante transferência bancária (TED, DOC, depósito ou PIX) em conta corrente de titularidade do Fornecedor ou boleto, nos termos e condições descritos no Termo de Referência.

15.1.2. Somente serão autorizados os pagamentos em contas cujo CNPJ de titularidade seja idêntico àquele da habilitação e proposta vinculada, sendo responsabilidade da fornecedora manter a identidade de informação no momento do cadastro e durante a execução.

15.1.3. O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

15.1.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou técnica que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

15.1.5. Se o Município de Campo Alegre não efetuar o pagamento no prazo previsto no Termo de Referência e tendo o Fornecedor, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A fiscalização da execução do objeto contratado será realizada pelo Gestor e Fiscal da secretaria solicitante do objeto, indicados no Termo de Referência.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

17.1.2. O resultado desta licitação estará à disposição dos interessados, no Serviço de Suprimentos do Município de Campo Alegre, logo após sua homologação e disponíveis na plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas e no sítio eletrônico oficial: www.campoalegre.sc.gov.br.

17.1.3. Detalhes não citados referentes ao fornecimento do serviço, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

17.1.4. O Autoridade Superior poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

17.1.5. O(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio prestarão os esclarecimentos necessários, devendo ser enviados ao pregoeiro, até três dias anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via portal indicado neste Edital, bem como, excepcionalmente, irão dirimir as dúvidas suscitadas, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, através dos telefones (47) 3632-2266, (47) 9.9994-7635 (WhatsApp), ou pessoalmente na Serviço de Suprimentos, localizado no Prédio "Manoel Vieira Piske", anexo da Prefeitura Municipal de Campo Alegre, sito a Rua Coronel Bueno Franco, 292, Centro, CEP: 89294-000, Campo Alegre – SC.

17.1.6. Após a abertura da sessão, eventuais dúvidas existentes e esclarecimentos necessários deverão ser manifestados através da plataforma https://www.portaldecompraspublicas.com.br.

17.1.7. Consultas a respeito de dúvidas ou esclarecimentos solicitadas fora dos parâmetros descritos no item 17.1.15 (como, por exemplo, através de “e-mail”), não serão respondidas.

17.1.8. As previsões dos itens 17.1.15 dizem respeito às dúvidas e esclarecimentos, de maneira que eventuais inconformismos, discordâncias ou pedidos de reconsideração [dentre outros requerimentos] com relação a atos praticados nesta licitação deverão ser combatidos através de impugnação ou recurso, respeitando os procedimentos previstos neste edital.

17.1.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II – Termo de Referência;

ANEXO III - Dados bancários, dados do representante legal, declaração de domicílio eletrônico da empresa e declaração de assinatura por certificação digital;

ANEXO IV – Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO V – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO VI – Minuta Contratual.

Campo Alegre, 25 de agosto de 2025.

LUCILAINE MOKFA SCHWARZ:00402234936
Assinado de forma digital por LUCILAINE MOKFA SCHWARZ:00402234936
Dados: 2025.08.25 16:52:21 -03'00'

LUCILAINE MÓKFA SCHWARZ

Secretária Municipal de Administração

Edital devidamente aprovado pela assessoria jurídica deste Município, constante do processo licitatório em epígrafe, em cumprimento ao Artigo.53 da Lei Federal 14.133/21 e alterações.

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SECRETARIA:	**ADMINISTRAÇÃO**
SETOR:	**Serviço de Suprimentos**
RESPONSÁVEL REQUISITANTE:	**Maria Cristina Marciniak Munhoz**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão (locação de impressoras multifuncionais novas, P&B, com funções de impressão, cópia e digitalização, incluindo software de gerenciamento e bilhetagem, com fornecimento de franquia mensal de cópias/impressões e cobrança por excedente, sem fornecimento de papel).

I- Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

A contratação é necessária para garantir a continuidade dos serviços administrativos e operacionais da Prefeitura Municipal de Campo Alegre – SC, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando maior controle, eficiência e economia no processo de impressão, cópia e digitalização de documentos.
O contrato atual encontra-se próximo do término, sendo imprescindível a substituição por equipamentos novos e de primeiro uso, com tecnologia atualizada, alto desempenho e recursos de gerenciamento que possibilitem monitoramento de uso, bilhetagem e geração de relatórios, contribuindo para a otimização de recursos públicos.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

O referido plano ainda está em elaboração no nosso município.

III – Requisitos da contratação.

- Equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, com impressão, cópia e digitalização.
- Tecnologia eletrográfica a seco (laser, LED ou equivalente), P&B.
- Velocidade mínima: 32 ppm.
- Resolução mínima: 600 dpi (cópia e impressão), até 1200 dpi (digitalização).
- Capacidade de bandeja: 100 a 500 folhas.
- Função duplex automática.
- Software de gerenciamento e bilhetagem, com relatórios customizáveis.
- Compatibilidade com a infraestrutura de TI existente.
- Atendimento em rede.
- Painel sensível ao toque e interface em português.

IV- Estimativa das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

Com base no histórico de consumo, estimam-se 74.400 cópias/impressões mensais, totalizando 892.800 cópias/impressões anuais. Serão locados 40 equipamentos para atender a demanda das secretarias e fundos municipais.

V- Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Foram analisadas alternativas como compra de equipamentos, manutenção própria e locação com franquia. A solução mais vantajosa é a locação com franquia mensal e cobrança de excedente, pois:

- Elimina custos de aquisição e manutenção
- Garante atualização tecnológica.
- Assegura disponibilidade imediata de equipamentos substitutos em caso de falha.
- Inclui gestão centralizada e relatórios de uso, promovendo controle e redução de desperdícios.

VI- Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

Com base em cotações de mercado, estimou-se o valor unitário por página e o custo mensal para a franquia prevista. A média ponderada entre fornecedores será utilizada para referência no Termo de Referência, considerando a exclusão de preços inexequíveis ou excessivos.

DESCRIÇÃO	UNID	contratações similares feitas pela Administração Pública	Painel de preços	Empresa do ramo	Empresa do ramo	Empresa do ramo	Valor unitário médio estimado
locação de impressoras multifuncionais novas	cópia	0,05	0,12	0,07	0,12	0,14	0,10

VII –Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

Locação de 40 equipamentos multifuncionais novos, P&B, com funções de impressão, cópia e digitalização, software de gerenciamento e bilhetagem, atendimento local e remoto, suprimentos inclusos (exceto papel), franquia mensal de 75.350 cópias/impressões, cobrança por excedente, instalação, manutenção e substituição de peças.

VIII –Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

A contratação será realizada de forma unificada, contemplando todos os equipamentos e serviços, visando economia de escala e padronização tecnológica, não há de se falar em parcelamento diante da impossibilidade de fracionamento do objeto em análise, sendo o julgamento por valor unitário por cópia.

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Redução de custos operacionais.
- Maior controle e gestão do uso de impressões.
- Melhoria da produtividade administrativa.
- Padronização e modernização do parque de impressão.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

- Levantamento de pontos de instalação.
- Preparação da rede elétrica e de dados.
- Capacitação básica dos usuários para uso do sistema de gerenciamento.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes.

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou sejam contratações futuras.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

- Redução de impressões desnecessárias com uso de bilhetagem e cotas.
- Equipamentos com eficiência energética.
- Logística reversa de cartuchos e toners pelo fornecedor.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

A contratação mostra-se viável técnica e economicamente, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade, sendo essencial para o funcionamento contínuo e otimizado dos serviços da Administração Municipal.

JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Diante da fundamentação exposta neste documento, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação. Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução para locação de impressoras multifuncionais, para atender as solicitações das secretarias e fundos municipais, mostra-se viável técnica e economicamente, sendo necessária para assegurar a

continuidade e eficiência dos serviços administrativos. O objeto enquadra-se como bem comum, de acordo com a legislação vigente, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico e julgamento pelo critério de Menor Preço. Com a ampla concorrência, espera-se obter a proposta mais vantajosa para a Administração, garantindo a padronização tecnológica e o controle eficiente de impressões, cópias e digitalizações.

Campo Alegre, 14 de agosto de 2025.

Maria Cristina Marciniak Munhoz

Chefe do Serviço de Suprimentos

Lucilaine Mókfa Schwarz

Secretaria Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE - SC
SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro
CEP: 89294-000
Fone: (47) 3632-2266
www.campoalegre.sc.gov.br/licitacoes

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO DE COMPRA Nº PREGÃO ELETRÔNICO

SECRETARIA:	**ADMINISTRAÇÃO**
SETOR:	**Serviço de Suprimentos**
RESPONSÁVEL REQUISITANTE:	**Maria Cristina Marciniak Munhoz**

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão (locação de impressoras multifuncionais novas, P&B, com funções de impressão, cópia e digitalização, incluindo software de gerenciamento e bilhetagem, com fornecimento de franquia mensal de cópias/impressões e cobrança por excedente, sem fornecimento de papel).

A contratação atenderá as necessidades atuais da Prefeitura Municipal Campo Alegre – SC, do Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de assistência Social.

1.2. Descrição dos Serviços e Especificações Técnicas dos Equipamentos:

1.2.1. **Das Especificações Técnicas dos Equipamentos:**

1.2.2. Os serviços deverão ser fornecidos em equipamentos novos e de primeiro uso, com capacidade de impressão, cópia e digitalização. Os requisitos da solução a ser contratada, bem como, as especificações dos equipamentos são as seguintes:

1.2.2.1. **Requisitos Funcionais dos Equipamentos:**

1.2.2.2. **Funções de impressão por meio do equipamento multifuncional;**

1.2.2.2.1.A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna do CONTRATANTE.

1.2.2.2.2. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização da impressão por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.

1.2.2.2.3. A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.

1.2.2.2.4. Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário.

1.2.2.2.5. O equipamento multifuncional, e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca dos consumíveis do equipamento multifuncional.

1.2.2.2.6. O equipamento multifuncional deverá ser capaz de imprimir a partir das estações de trabalho da rede intranet/local do CONTRATANTE.
1.2.2.2.7. Quando o equipamento multifuncional oferecido fornecer contador explicitando a quantidade de impressões por categoria (PB e Color), este contador deverá ser entregue no formato de arquivo .TXT e/ou acessível por meio de interface de comunicação e/ou acessível por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo ao CONTRATANTE.

1.3. Funções de cópia por meio do equipamento multifuncional

1.3.1. A aplicação deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.
1.3.2. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.
1.3.3. O equipamento multifuncional, e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca de todos os consumíveis do equipamento multifuncional.b.1.2.4 Quando o equipamento multifuncional oferecido fornecer contador explicitando a quantidade de cópias por categoria, este contador deverá ser entregue no formato de arquivo .TXT e/ou acessível por meio de interface de comunicação e/ou acessível por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo ao CONTRATANTE.

1.4. Funções de digitalização por meio do equipamento multifuncional

1.4.1. O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrates de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração.
1.4.2. O equipamento multifuncional, após a digitalização, deve possibilitar o encaminhamento do arquivo via correio eletrônico e via caminho de rede.

1.5. Da Solução de Gerenciamento/Bilhetagem

1.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
1.5.2. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
1.5.3. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, cópia e digitalização, nível dos suprimentos de impressão, etc.
1.5.4. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, por usuário, equipamento multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), tipos de serviço unidade e/ou centros de custo (quando for o caso).
1.5.5.Permitir a aplicação de filtros para a geração de relatórios.
1.5.6. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamentos, unidades e/ou centro de custo, etc.
1.5.7. Permitir a definição de grupo, local/localidade e/ou centros de custo para usuários (quando for o caso) e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
1.5.8. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por equipamento, por unidade e/ou centro de custo (quando for o caso).
1.5.9. Permitir a definição do limite de cotas por impressora, por equipamento, por unidade e/ou centro de custo (quando for o caso) e a geração de relatórios de utilização de cotas. As cotas objetivam limitar a quantidade de impressões e/ou cópias de qualquer equipamento.
1.5.10. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e/ou unidades e/ou equipamentos e/ou grupos (e Centros de Custos, quando for o caso) do CONTRATANTE, a fim de automatizar a gestão dos limites de uso dos serviços de impressão e cópia.
1.5.11. Fornecer histórico mensalmente da utilização dos consumíveis, por equipamento.

1.5.12. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos equipamentos multifuncionais.

1.6. Requisitos Funcionais da Solução

1.6.1. Todos os equipamentos multifuncionais devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto.

1.6.2. A solução de OCR poderá ser instalada, executada e processada nos equipamentos multifuncionais ou poderá ser realizada por meio de processamento de documentos em servidor de arquivo e/ou de digitalização e/ou de impressão, desde que a solução apresentada seja sem custos para o CONTRATANTE e atenda às especificações descritas neste Termo de Referência.

1.6.3. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.

1.7. Arquitetura Tecnológica do Ambiente

1.7.1. A Solução deverá ter compatibilidade com o ambiente tecnológico existente nesta Administração Municipal.

1.7.2. É de responsabilidade da CONTRATADA, fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

1.7.3. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema, quando necessário, será executado pela equipe técnica da CONTRATADA, com a supervisão do CONTRATANTE, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

1.7.4. A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

1.7.5. A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise, Microsoft Internet Explorer versões atuais e EDGE.

1.7.6. As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

1.7.7. As aplicações web deverá ser servidas pelo protocolo HTTPS.

1.8. Outros Requisitos

1.8.1. O sistema/software/aplicação do equipamento multifuncional, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI contratada, deverá ter sua Interface totalmente em Português do Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda.

1.8.2. Os Manuais e a documentação de suporte devem ser no idioma Português do Brasil.

1.8.3. A voltagem/tensão elétrica na qual os equipamentos irão operar é de 220V.

1.9. Do equipamento

1.9.1.Tamanho do papel: A4;

1.9.2. Velocidade mínima para cópia, impressão e digitalização: 32 páginas por minuto;

1.9.3.Ciclo de trabalho mínimo mensal: de 700 à 5.800;

1.9.4.Multi funções: Impressão, cópia e digitalização;

1.9.5. Tecnologia de impressão: Tecnologia Eletrográfica a Seco (laser, LED ou equivalente);
1.9.6. Tipo de impressão: Preto e branco;
1.9.7. Resolução para impressão: mínimo 600 e máximo 1800 dpi;
1.9.8. Resolução para cópia: mínima 600 e dpi máxima de 1200 dpi;
1.9.9. Resolução para digitalização: mínima de 600 dpi máxima de 1200 dpi;
1.9.10. Capacidade da bandeja de papel: 100 a 500 folhas;
1.9.11. Duplex (Frente e Verso): Impressão, cópia e digitalização;
1.9.12. Redução/Ampliação: 25% ~ 400%;
1.9.13. Processador 400MHZ
1.9.14. Memória 256MB
1.9.15. painel sensível ao toque

1.10. Especificações e quantidades

Item	Tipo de equipamento	Quantidade equipamentos necessários para atender a presente contratação	Tipo de cópia/ impressão	Unidade de Medida	Quantidade mensal	Quantidade para 12 (doze) meses
1	Equipamento	40	A4 PB	cópia	74.400	892.800

1.11. Estimativa de cópias excedentes:

1.11.1. Estima-se anualmente a quantidade de 2.000 cópias além franquia.

1.11.2. O valor unitário de página excedente não poderá ser superior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

1.11.3. Com relação ao valor unitário do excedente, o Manual ora mencionado ainda estabelece que como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia, sendo que o mesmo tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia.

1.11.4. Desta forma, utilizaremos uma média aproximada entre tais percentuais, estabelecendo-se, portanto, o valor de cada página produzida no excedente em até 50% (cinquenta por cento) do valor unitário da franquia mínima.

1.12. Da Natureza do Objeto

☒ Os bens objetos do presente termo de referência classificam-se como **bens e serviços comuns** definido nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

☐ Os bens objetos do presente termo de referência classificam-se como **bens e serviços especiais** definido nos termos do inciso **XIV** do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa atender às demandas de impressão, cópia e digitalização da Prefeitura Municipal de Campo Alegre – SC, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, por meio de serviços de outsourcing de impressão com pagamento de franquia mensal mais excedente, sem fornecimento de papel, utilizando equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso, de alto desempenho e baixo consumo energético.

A opção pelo modelo de locação, em detrimento da compra de equipamentos, é justificada pelos seguintes fatores:

1. **Eficiência operacional e continuidade do serviço** – o contrato inclui instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico remoto e presencial, e substituição imediata dos equipamentos em caso de falhas, evitando a paralisação dos serviços.
2. **Atualização tecnológica e padronização** – garante que todos os setores utilizem equipamentos com especificações uniformes, compatíveis com o ambiente tecnológico da Administração, com recursos de impressão frente e verso, digitalização em alta resolução, OCR e painéis interativos.
3. **Economicidade** – elimina custos com aquisição, manutenção e reposição de peças e insumos, aproveitando a economia de escala na contratação centralizada. O modelo de franquia mais excedente possibilita o pagamento proporcional ao uso real e prevê mecanismos de compensação semestral, evitando pagamento por capacidade não utilizada.
4. **Sustentabilidade** – a contratada será responsável pela logística reversa de cartuchos, toners e demais insumos, assegurando destinação ambientalmente adequada e contribuindo para a política de sustentabilidade municipal.
5. **Abrangência e atendimento** – os equipamentos atenderão a múltiplas secretarias, fundos e unidades descentralizadas, inclusive unidades de saúde e escolas, garantindo atendimento homogêneo em diferentes pontos do município.

Assim, a contratação proposta é tecnicamente adequada, operacionalmente viável e financeiramente vantajosa para a Administração, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e sustentabilidade.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

☐ Sim
☒ **Não**

3.2. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

☐ Vistoria obrigatória (*justificar*)

☐ Vistoria facultativa (*justificar*)

☒ **Não será exigida vistoria.**

Justificativa:

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: _____

Telefone para agendamento da vistoria: _____

3.3. Será admitida a participação de consórcios?

☒ **Sim**

☐ Não (*justificar*)

Justificativa:

3.4. Será admitida a participação de cooperativas?

☒ **Sim**
☐ Não

3.5. Será admitida a subcontratação?

☐ Sim

☒ **Não**

Condições e limites para a subcontratação: _____

3.6. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

☒ Não

☐ Sim (*justificar*)

Justificativa:

4. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

4.1. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO (HABILITAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA):

4.1.1. Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, consistindo em documento emitido por **pessoa jurídica** de direito público ou privado, comprovando que já efetuou locação de impressoras similar ao objeto desta licitação.

4.2. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO:

4.2.1. Não se aplica.

5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

☒ Não

☐ Sim

Se sim, quais?

5.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

☒ Não

☐ Sim

5.3. Será exigida prova de conceito?

☒ Não

☐ Sim

5.4. Será exigida garantia de proposta?

☒ Não

☐ Sim

Se sim, justificativa:

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

6.1.1. Em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, CONTRATADA e CONTRATANTE deverão realizar reunião, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato, bem como disponibilizar nesta reunião 01 (um) equipamento de cada tipo para a verificação do atendimento conforme descrito neste Termo de Referência.

6.1.2. Na referida reunião, a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão apresentar suas equipes de trabalho, bem como disponibilizar, as informações para que seja elaborada a Lista de Contatos de acompanhamento da execução do Contrato e definir as responsabilidades de cada um dos envolvidos.

6.1.3. A CONTRATADA, deverá entregar, instalar e configurar para uso os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a reunião do item “6.1”, conforme quantitativo e locais para Instalação relacionados no Anexo II deste Termo de Referência.

6.1.4. Todos os equipamentos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão respeitar o disposto neste Termo de Referência, e entregues acondicionados adequadamente, no local indicado pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional;

6.1.5. Na ocasião da instalação os equipamentos deverão ser entregues com 02 (duas) unidades de Tonner, uma instalada e outra reserva;

6.1.6. A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a permitir a verificação das condições de especificações e se atestar o recebimento dos mesmos por parte do CONTRATANTE;

6.1.7. É de responsabilidade da Contratada a elaboração do Termo de Entrega na forma física e eletrônica (digitalizada) por e-mail;

6.1.8. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo Técnico responsável da CONTRATADA que efetuou a entrega e pelo Servidor do CONTRATANTE que acompanhou a entrega;

6.1.9. A CONTRATADA com a supervisão do CONTRATANTE efetuará a instalação de drivers e quaisquer outros recursos necessários à impressão, cópia, digitalização e ao software de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition), inclusive com a instalação de softwares nos servidores e/ou estações de trabalho do CONTRATANTE, quando necessário;
6.1.10. Todos os produtos em fornecimento e serviços prestados deverão ser compatíveis e serão integrados pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente no CONTRATANTE.
6.1.11. A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto desta contratação nos locais definidos neste Termo de Referência;
6.1.12. Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão, devendo sempre ser planejadas e executadas conjuntamente com o CONTRATANTE;
6.1.13. É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou de software, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos;
6.1.14. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos, inclusive transformadores) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos multifuncionais nos locais indicados;
6.1.15. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE;
6.1.16. fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais e serviços complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus ao CONTRATANTE;
6.1.17. A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;
6.1.18. Na instalação dos produtos (de hardware e de software), a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:
6.1.19. A identificação de cada produto (marca, modelo, versão, número de licença e outras informações pertinentes), nome da fila, dia/mês/ano da instalação.
6.1.20. Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.
6.1.21. Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade.
6.1.22. É de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.
6.1.23. A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar e garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos a cada instalação, bem como, dos softwares.
6.1.24. Os testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto. Durante a realização dos testes, Servidor do Município, participará como observador.

Dos Softwares

6.1.25. Os softwares, por ventura necessários ao funcionamento da solução, deverão ser fornecidos em sua versão mais recente, e se contemplarem licenças de software, as mesmas deverão ser emitidas em nome do CONTRATANTE ou providenciado documento que possibilite o uso, durante o período de vigência da contratação.
6.1.26. A entrega das licenças de softwares poderá ocorrer eletronicamente.

6.1.27. A CONTRATADA deverá ministrar capacitação aos usuários, nas instalações do CONTRATANTE e suas unidades descentralizadas, afim de que possam operacionalizar os equipamentos. A capacitação pode ser por meio de vídeo aulas ou presencial.

Equipe Mínima:

6.1.28. Para o acompanhamento dos serviços desta contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Suporte Técnico contemplando no mínimo um "Responsável Técnico ou Responsável de Suporte", além de Técnicos Especialistas necessários aos serviços, os quais deverão ser profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

6.1.29. O "Responsável Técnico ou Responsável de Suporte" ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços de manutenção e assistência técnica (tanto corretiva quanto preventiva) e de toda e qualquer demanda apresentada pelo CONTRATANTE, objeto dos serviços.

6.2. Frequência e periodicidade da execução dos serviços:

6.2.1. O serviço contratado deverá ser executado em regime de 7 X 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia) e atendimento no sistema 5 X 10 (cinco dias na semana, dez horas por dia das 07:00 horas às 17:00 horas).

6.3. A quantidade de impressões/cópias (franquia mensal) terá a seguinte distribuição com relação aos equipamentos:

Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Secretaria de Saneamento Ambiental	1.000	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
TOTAL	**1.000**	**1**	

Secretaria Municipal de Administração –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço Suprimentos	2.800	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Serviço de Pessoal	4.000	1	
serviço de Patrimônio	1.500	1	
Protocolo	800	1	
Serviço de Pessoal – Progressões	1.500	1	
TOTAL	**10.600**	**5**	

Gabinete da Prefeita –

Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Assessor de Gabinete	1.500	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Jurídico, Controle Interno, Imprensa e Chefia de Gabinete	3.000	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Casa da Cidadania	1.500	1	Rua Jorge Lacerda, 86, Centro
TOTAL	**6.000**	**3**	

Secretaria de Planejamento, Transporte e Obras –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço de Frotas	500	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Polícia Militar	500	1	RUA PE LUIZ GILG Nº 116 CENTRO
TOTAL	**1.000**	**2**	

Secretaria Municipal de Finanças –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço Contabilidade	3.500	1	
Serviço Contabilidade 2	2.500	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Serviço de Tributação	3.000	1	
TOTAL	**9.000**	**3**	

Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Casa da Cultura	1.500	1	Av. Getúlio Vargas, 606, Centro
TOTAL	**1.500**	**1**	

Secretaria de Planejamento, Transporte e Obras –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço de Planejamento	800	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
TOTAL	**800**	**1**	

Secretaria de Desenvolvimento Econômico –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço de Agricultura	1.500	1	RUA ERNESTO AFONSO SCHEID, 1343,
TOTAL	**1.500**	**1**	

Secretaria de Educação –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Escola Maria José	2.500	1	Rua Benjamin Constant, 500, Centro.
Escola Jerônimo F. Coelho Pacheco	2.300	1	Rua Fernando Jung, 420, Fragosos.
Escola Paulo Fuckner	1.500	1	Estrada Principal de Bateias de Cima, S/N.
Secretaria Municipal de Educação	5.000	1	Rua Coronel Bueno Franco, 167 – Centro, Campo Alegre/SC
EMEB Marise Nenevê Cordeiro	1.500	1	Rua Alcides Medeiros Correa - Bateias de Baixo
Bela Vista Profª Zilka de Franca Hasselmann.	1.500	1	Rua das Azaléias, 59 – Bairro Cascatas
TOTAL	**14.300**	**6**	

Fundo Municipal de Saúde **Unidade de Saúde Estratégia da Família Bateias de Cima**

Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Consultório médico	1.000	1	Rodovia Municipal 020, S/Nº - Bateias de Cima
Consultório odontológico, recepção, Consultório de Enfermagem, Sala de Vacina e Agentes Comunitários de Saúde	2500	1	
TOTAL	**3.500**	**2**	

Unidade de Saúde Estratégia da Família Bateias de Baixo			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Consultório médico	1.000	1	Rua Paulo Hornick, 257 – Bateias de Baixo
Consultório odontológico, recepção, Consultório de Enfermagem, Sala de Vacina e Agentes Comunitários de Saúde	2500	1	
TOTAL	**3.500**	**2**	

Unidade de Saúde Estratégia da Família Fragosos			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Consultório médico	1.000	1	Rua Ferdinando Jung, 285 - Fragosos
Consultório odontológico, recepção, Consultório de Enfermagem, Sala de Vacina e Agentes Comunitários de Saúde	2500	1	
TOTAL	**3.500**	**2**	

Unidade de Saúde Central			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Consultório médico	6.600 – cada impressora terá franquia mensal de 1.100 cópias	6	Rua Irmã Amália Gheller, nº 22 - Centro
Consultório odontológico, recepção, Sala de Vacina e	3500	1	

Agentes Comunitários de Saúde			
Consultório de Enfermagem	800	1	
Farmácia	800	1	
TOTAL	**11.700**	**9**	

Secretaria de Saúde			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
Administrativo: Recepção, TFD, Auditoria, Controle e Avaliação, Transportes, Vigilância em Saúde e Gabinete	5.000	1	Rua Coronel Bueno Franco, 82, bairro Centro, Campo Alegre SC
TOTAL	**5.000**	**1**	

Secretaria Municipal de Assistência Social –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal (franquia mensal)	Quantidade de equipamentos	Endereço
CRAS	1.500	1	R. Altamiro Lobo Guimaraes, 231
TOTAL	**1.500**	**1**	

Item	**Tipo de equipamento**	**Quantidade equipamentos necessários para atender a presente contratação**	**Tipo de cópia/impressão**	**Unidade de Medida**	**Quantidade mensal**	**Quantidade para 12 (doze) meses**
1	Equipamento 1 (cópia monocromática)	40	A4 PB	cópia	74.400	892.800

6.4. Cronograma de execução dos serviços:

ATIVIDADE	**PRAZO**
1. Reunião com o Contratante para apresentação do equipamento e alinhamento da execução contratual	Até 5 (dias) dias após o recebimento da Ordem de Serviço

2. Entrega, instalação e configuração para uso	Até 30 (trinta) dias após a reunião constante no item 6.1 deste Termo de Referência

6.5. Local, horário e endereço de entrega

6.5.1. Caso algum dos endereços indicados, sofra alteração no lapso temporal, entre o planejamento e a execução da presente contratação, a distribuição, a instalação e os serviços deverão ser executados no local substituto indicado pelo CONTRATANTE, sem custos adicionais. O CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, via meio formal, desta alteração, e do prazo em que tal ação deverá será executada, considerando o possível reflexo no cronograma.

6.5.2. O horário de prestação do serviço de distribuição e instalação, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 07h às 19h, podendo ser alterado, excepcionalmente, desde que acordado previamente entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

6.5.3. Excepcionalmente para não prejudicar o atendimento à população a instalação poderá ocorrer aos sábados e/ou domingos.

6.6. Dos prazos para atendimento e solução dos chamados para manutenção e funcionamento dos equipamentos:

6.6.1. A CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos na Tabela de Severidade de Chamado:

TABELA DE SEVERIDADE DE CHAMADO		
Nível	**Descrição**	**Prazos**
1 - Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato	02 (duas) horas
2 – Muito urgente	Equipamento apresentando erros ou problemas reincidentes que impactam nos serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato e solicitação de fornecimento de tonner	04 (quatro) horas
3 – Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado	08 (oito) horas
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	08 (oito) horas

6.6.2. A contagem do tempo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado, se registrada por e-mail a data e hora do envio à CONTRATADA;

6.6.3. O descumprimento dos requisitos de atendimento discriminado acima será apurado mediante processo administrativo para apuração de responsabilidade, cujas penalidades contratuais poderão ser aplicadas, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

6.6.4. A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos chamados em que sejam descumpridos os prazos de solução, desde que comprovadas as seguintes situações:

6.6.5. Quando constatado que o problema está relacionado a “bug” no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.
6.6.6. Para o caso do item acima, a CONTRATADA tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar Parecer Técnico do motivo do "bug" e qual o prazo proposto pelo fabricante para a correção.
6.6.7. Que a CONTRATADA tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno, principalmente, a instalação de equipamento de contingência para os casos cujo incidente tenha sido registrado e classificado com severidade 1-Urgente ou 2-Muito importante, conforme Tabela de Severidade de Chamado.
6.6.8. Todas as soluções providas, inclusive as soluções de contorno, são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para o CONTRATANTE.

6.7. Bens perecíveis

☒ Não

☐ Sim

6.8. Garantia de execução do contrato
Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a ..... % do valor total do contrato?

☒ Não

☐ Sim

Se sim, justificativa:

6.9. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica
6.10. <u>Do Suporte e Assistência Técnica</u>
6.10.1. O CONTRATANTE deverá fornecer ferramenta eletrônica para os registros das solicitações de serviços de Suporte e Assistência Técnica, cabendo ao suporte técnico da CONTRATADA fiscalizar e acompanhar as situações reportadas, os tipos de defeito e soluções implementadas.
6.10.2. O Suporte Técnico poderá ser remoto ou presencial, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, nos endereços indicados neste Termo de Referência.
6.10.3. O Suporte e a Assistência Técnica deverão estar disponíveis para acionamento pelo CONTRATANTE junto à CONTRATADA no formato de 7 X 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia) para o caso e atendimento no sistema 5 X 10 (cinco dias na semana, dez horas por dia das 07:00 horas às 17:00 horas).
6.10.4. A CONTRATADA deverá atuar em regime de plantão nos dias e horários não previstos no item anterior.

6.10.5. O atendimento local, quando necessário, deverá ocorrer das 07h às 17h de segunda-feira à sexta-feira, ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, desde que acordado entre as partes o agendamento.

6.10.6. A CONTRATADA deverá retornar, os procedimentos realizados para o atendimento das solicitações, na ferramenta eletrônica disponibilizada pelo CONTRATANTE.

6.10.7. Nos casos em que não for possível prestar a assistência técnica o equipamento deverá ser substituído por outro de igual modelo e/ou superior durante o período da assistência técnica.

6.10.8. A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias a boa execução contratual.

6.10.9. Durante a vigência do Contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

6.10.10. A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonalizadores, cilindros etc., a fim de manter a qualidade do serviço de impressão, de cópia e de digitalização, quando for o caso, no melhor nível possível. Excetua-se neste item o fornecimento de papel, que será provido pelo CONTRATANTE.

6.10.11. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

6.10.12. A manutenção e assistência técnica serão realizadas sempre que solicitada pelo CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via ferramenta eletrônica.

6.10.13. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série e código do equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço técnico e severidade do chamado.

6.10.14. Os chamados ao serem registrados terão a indicação dos seguintes níveis:

Nível	Descrição
1 - Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato
2 – Muito urgente	Equipamento apresentando erros ou problemas reincidentes que impactam nos serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato e solicitação de fornecimento de tonner
3 – Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.

6.10.15. A CONTRATADA após a realização dos serviços deverá registrar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, identificação do defeito, identificação do equipamento, dia/mês/ano, técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

6.10.16. Os Relatórios de Visita deverão sempre ser assinados pelo responsável da Unidade em que o equipamento estiver alocado e pela CONTRATADA, e enviado conjuntamente com os pedidos de faturamento.

6.10.17. Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa CONTRATADA, desde que

substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

6.10.18. Para os serviços descritos neste Termo de Referência, o CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

6.10.19. Os técnicos da CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança do CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

6.10.20. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nos níveis e na qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

6.10.21. A CONTRATADA deverá substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, em características técnicas, sem ônus para o CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:

6.10.22. Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

6.10.23. Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias corridos.

6.10.24. Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1. Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

7.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do CONTRATANTE;

7.1.2. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada unidade, devendo a cada entrega de "tonner", por equipamento, entregar pelo menos um "tonner" para ser mantido como reserva;

7.1.3. A reposição dos "tonners" deverá ser feita sempre que houver necessidade, sendo que a CONTRATADA será devidamente informada de tal necessidade por funcionários designados pelo CONTRATANTE;

7.1.4. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

7.1.5. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, este será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

7.1.6. A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade, independentemente de qual seja a causa, dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar manifestação no prazo estabelecido na notificação emitida.

7.1.7. A CONTRATADA deve obrigatoriamente comunicar formal e imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço da CONTRATANTE.

7.1.8. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão e cópia registrados nos contadores dos hardwares, conforme as especificações deste Termo de Referência, observando o disposto no item 12 do Faturamento.

7.1.9. As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviadas formalmente para o setor administrativo a ser indicado posteriormente, sendo que a nota fiscal somente deverá ser emitida após análise e manifestação do CONTRATANTE.

7.1.10. A nota fiscal deverá ser emitida para cada setor de acordo com a Autorização de Fornecimento que será encaminhada após a homologação e assinatura do contrato.

7.1.11. A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à entidade CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

7.1.12. Disponibilizar um responsável para atender a Contratante sempre que for necessário.

7.1.13. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos fornecidos, de maneira que os mesmos não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio do CONTRATANTE.

7.1.14. A Contratada deverá cumprir todas as normas específicas vigentes de Logística Reversa conforme dispõe o Manual de Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão.

7.1.15. A CONTRATADA deverá indicar Preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.1.16. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os requisitos indicados neste Termo de Referência.

7.1.17. É de responsabilidade da CONTRATADA a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas do CONTRATANTE, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem;

7.1.18. É de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis, instalação com o fornecimento de todos materiais necessários etc.

7.2. Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

7.2.1. Gerenciar o Termo de Contrato, em conformidade com a legislação vigente;

7.2.2. Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Contrato e neste Termo de Referência;

7.2.3. Emitir nota de empenho/autorização de fornecimento;

7.2.4. Disponibilizar as instalações físicas e os meios materiais, tais como ponto de rede e de energia elétrica, necessários à execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência;
7.2.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos, se for necessário;
7.2.6. O Suporte Interno a todos os gestores ficará sob a responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação do município, que executará também o acompanhamento técnico do Contrato, atuando como interlocutor para assuntos técnicos junto à CONTRATADA sempre que necessário.
7.2.7. Além de designar servidor (es) responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização das obrigações da contratada, junto as Unidades em que os equipamentos e o serviço estejam sendo executado;
7.2.8. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
7.2.9. Comunicar à contratada qualquer falha e/ou irregularidade na execução dos serviços;
7.2.10. Notificar a contratada por descumprimento contratual; e
7.2.11. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste termo de referência.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

☒ Autorização de Fornecimento + Contrato

☐ Autorização de Fornecimento
☐ Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

O presente objeto se enquadra como fornecimento contínuo?

☒ Sim ☐ Não

☐ O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU o Estudo Técnico Preliminar.

☐ O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma dos artigos 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

☒ O prazo de vigência da contratação é de 12 meses (máximo de 5 anos) contados do(a) assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

☐ Entrega imediata.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.3.1. Secretária da Saúde, gestora do Fundo Municipal de Saúde, Secretária de Administração, gestora do contrato dos setores da Prefeitura, Secretária de Assistência Social, gestora do contrato do Fundo Municipal de Assistência Social.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O faturamento dar-se-á na forma de franquia mensal de páginas mais excedentes.

9.2. A quantidade de impressões/cópias (franquia mensal) terá a seguinte distribuição com relação aos equipamentos, deste Termo de Referência**,** sendo que se houver excedente será pago conforme valor unitário apresentado na proposta de preço.

9.3. Mensalmente, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão pagará a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

9.3.1. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

9.3.1.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, alterando a quantidade da franquia, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas.

9.4. Entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” correspondem efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

9.5. Prazo de pagamento: 15 dias após o recebimento e aceite da Nota fiscal, no serviço de contabilidade.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

- Fundo Municipal de Assistência Social, Unidade: Manutenção e Coordenação das Atividades da Assistência Social.
- Fundo Municipal de Saúde, Unidade: Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Saúde.
- Fundo Municipal de Saúde, Unidade: Manutenção e Coordenação das Atividades da Vigilância sanitária.
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Chefia de Gabinete, Gabinete do Prefeito (para as máquinas instaladas no Prédio da Casa da Cidadania e no Gabinete).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Administração (para as máquinas instaladas na Secretaria Municipal de Administração).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço do Controle Fazendário, Secretaria Municipal de Finanças (para as máquinas instaladas na Secretaria Municipal de Finanças).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço do Apoio Administrativo a Educação, Secretaria Municipal de Educação (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria Municipal de Educação). e
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Ensino Fundamental, Secretaria Municipal de Educação (para as máquinas instaladas nos Prédios das Escolas do Ensino Fundamental).

- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Ensino Infantil, Secretaria Municipal de Educação (para as máquinas instaladas nos CMEI).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Coordenadoria de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (para a máquina instalada no Prédio da Casa Da Cultura).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Secretaria Municipal Saneamento Ambiental (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria Municipal Saneamento Ambiental).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria).

11. DO VALOR ESTIMADO

11.1. Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado.

11.2. Como base para a realização da pesquisa de preços, sendo utilizados os seguintes parâmetros:

a) Contratações similares feitas pela Administração Pública.
b) Pesquisa no Painel de Preços.
c) Pesquisa direta com fornecedores.

11.3. **A pesquisa de preços segue anexa a este Termo de Referência**, onde estão listadas a descrição dos objetos, a identificação das fontes consultadas e a série de preços coletados.

DESCRIÇÃO	UNID	contratações similares feitas pela Administração Pública	Painel de preços	Empresa do ramo	Empresa do ramo	Empresa do ramo	Valor unitário médio estimado
locação de impressoras multifuncionais novas	cópia	0,05	0,12	0,07	0,12	0,14	0,10

11.4. O valor unitário máximo estimado será de **R$ 0,10 (dez centavos)** calculado a partir da média entre os valores levantados.

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

12.1. Não se aplica.

Maria Cristina Marciniak Munhoz

Chefe do Serviço de Suprimentos

Lucilaine Mókfa Schwarz

Secretaria Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE - SC
SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro
CEP: 89294-000
Fone: (47) 3632-2266
www.campoalegre.sc.gov.br/licitacoes

ANEXO III - DADOS BANCÁRIOS, DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL, DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA E DECLARAÇÃO DE ASSINATURA POR CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1. DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO:
CIDADE:
Nº DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTRA CORRENTE DA EMPRESA:
NOME DA CONTA CORRENTE:
CHAVE PIX:

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DAS ATAS

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº:
CPF/MF Nº:
TELEFONE PARA CONTATO:

3. DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA

Declaramos que o Domicílio Eletrônico da Empresa para o recebimento de autorizações de fornecimento, alerta de avisos, notificações e decisões administrativas, é:
E-MAIL:

4. DECLARAÇÃO DE ASSINATURA POR CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Declaramos estar ciente que, o representante legal indicado neste documento, o qual deverá assinar o documento eletrônico em formato “PDF”, por certificação digital, caso assim solicitado, bem como somente serão autorizados os pagamentos em contas cujo CNPJ de titularidade seja idêntico àquele da habilitação e proposta vinculada, na licitação, salvo em caso de participação em consórcio de empresas.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que:

a) Cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório;
b) Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o que estabelece o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/2002;
c) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
d) A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
e) Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
f) Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
g) Que a licitante assume inteira responsabilidade pela veracidade dos documentos apresentados;
h) Que, se vencedora da licitação, atenderá todas as exigências;
i) Que aceitou as condições estabelecidas;
j) Que teve acesso a todos os documentos pertinentes a esta licitação;
k) Que a licitante possui todas as condições necessárias para realizar todos os itens exigidos neste edital;

____<CIDADE>_____ (UF), ____< DATA> _____

_____

Assinatura do representante da empresa

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para aquisição do objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. **IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:**
   NOME DA EMPRESA:
   CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
   REPRESENTANTE e CARGO:
   CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:
   ENDEREÇO e TELEFONE:

2. **PREÇO**
   Deverá ser cotado, preço unitário e total

   PROPOSTA FINAL: R$ (Por extenso)

3. **CONDIÇÕES GERAIS**
   A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

4. **VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**
   De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

   Obs.: Nos preços cotados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, entregas nos municípios consorciados, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos fornecidos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta licitação.

5. **OBJETO DA PROPOSTA:**

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA E MODELO DA COPIADORA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

LOCAL E DATA
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE - SC
SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro
CEP: 89294-000
Fone: (47) 3632-2266
www.campoalegre.sc.gov.br/licitacoes

ANEXO VI – MINUTA CONTRATUAL

Por este instrumento de contrato de prestação de serviços, que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE**, com sede na Rua Cel. Bueno Franco, n. 292, Centro, Campo Alegre - SC, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.749/0001-77, neste ato representado pela Secretária Municipal de Administração Sra. _____, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado _____, estabelecida na Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n. _____, ora denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo(a) Sr(a). _____, representante legal, conforme atos constitutivos da empresa, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

ADJUDICAÇÃO: O presente contrato decorre do Processo Licitatório nº XX/2025, Modalidade Pregão, homologado em XX/XX/XXXX, que passa a integrar este contrato independentemente de transcrição, juntamente com a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação** de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão (locação de impressoras multifuncionais novas, P&B, com funções de impressão, cópia e digitalização, incluindo software de gerenciamento e bilhetagem, com fornecimento de franquia mensal de cópias/impressões e cobrança por excedente, sem fornecimento de papel).

1.2. Para a execução dos serviços (objeto desta licitação) a empresa contratada deverá obedecer às especificações/detalhes constantes deste edital, do Termo de Referência e demais anexos.

1.3. A licitante vencedora responderá pelo serviço, garantindo a solidez e segurança, conforme dispõem os Códigos Civil e de Defesa do Consumidor.

1.4. Não serão consideradas pelo Município de Campo Alegre-SC quaisquer alegações que o contratado venha a fazer relativamente às dificuldades não previstas por este na elaboração de sua proposta. Assim, entende-se que o contratado, no decorrer da licitação e antes de firmar o contrato, examinou os locais de execução do serviço, examinou cuidadosamente todas as exigências contidas nos anexos do edital e compreendeu todas as suas disposições, que efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do custo de execução do serviço e que formulou para si próprio uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento do contrato, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não o isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades.

1.5. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
O Estudo Técnico Preliminar;
O Termo de Referência;
O Edital da Licitação;
A Proposta do contratado;
Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O presente contrato inicia-se na data de sua assinatura e expira em XX/XX/XXXX

2.2. O prazo do presente contrato inicia-se na data de assinatura do contrato e expira-se XXXX.

Parágrafo Primeiro: O prazo de vigência da contratação é de 12 meses (máximo de 5 anos) contados do(a) assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO (art. 92, V)

4.1. O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o preço certo e ajustado de R$ XXX (XXXX) por cópia, na proporção direta da quantidade impressa no período, respeitando a franquia estabelecida. A previsão anual é de 892.800 cópias.

Parágrafo Primeiro - O valor da cópia excedente fica estabelecido em 50% (cinquenta por cento) do valor unitário da franquia mínima, ou seja, R$ XXXX (XXX) por cópia excedente.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento do contrato será efetuado de forma parcelada, no seguinte critério:

6.2. O faturamento dar-se-á na forma de franquia mensal de páginas mais excedentes.

6.3. A quantidade de impressões/cópias (franquia mensal) terá a seguinte distribuição com relação aos equipamentos, deste Termo de Referência**,** sendo que se houver excedente será pago conforme valor unitário apresentado na proposta de preço.

6.4. Mensalmente, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão pagará a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

6.5. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o

dimensionamento do contrato, revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

6.6. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, alterando a quantidade da franquia, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas.

6.7. Entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" correspondem efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

6.8. Prazo de pagamento: 15 dias após o recebimento e aceite da Nota fiscal, no serviço de contabilidade.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão medidos conforme previsto no Termo de Referência, sendo aferidas pelo fiscal do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

8.1. No caso de prorrogação de contrato será utilizado o IPCA como índice para atualização do valor inicialmente pactuado.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1. São obrigações do Contratante:

a) Emitir a Autorização de Fornecimento/nota de Empenho.
b) Gerenciar o Termo de Contrato, em conformidade com a legislação vigente;
c) Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Contrato e neste Termo de Referência;
d) Emitir nota de empenho/autorização de fornecimento;
e) Disponibilizar as instalações físicas e os meios materiais, tais como ponto de rede e de energia elétrica, necessários à execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência;
f) Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos, se for necessário;
g) O Suporte Interno a todos os gestores ficará sob a responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação do município, que executará também o acompanhamento técnico do Contrato, atuando como interlocutor para assuntos técnicos junto à CONTRATADA sempre que necessário.
h) Além de designar servidor (es) responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização das obrigações da contratada, junto as Unidades em que os equipamentos e o serviço estejam sendo executado;

i) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
j) Comunicar à contratada qualquer falha e/ou irregularidade na execução dos serviços;
k) Notificar a contratada por descumprimento contratual; e
l) Cumprir e fazer cumprir o disposto neste termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. São obrigações da Contratada:

a) Executar o objeto do presente contrato de acordo com o Edital e Termo de Referência, que declara conhecer;
b) A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do CONTRATANTE;
c) A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada unidade, devendo a cada entrega de "tonner", por equipamento, entregar pelo menos um "tonner" para ser mantido como reserva;
d) A reposição dos "tonners" deverá ser feita sempre que houver necessidade, sendo que a CONTRATADA será devidamente informada de tal necessidade por funcionários designados pelo CONTRATANTE;
e) A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.
f) Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, este será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.
g) A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade, independentemente de qual seja a causa, dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar manifestação no prazo estabelecido na notificação emitida.
h) A CONTRATADA deve obrigatoriamente comunicar formal e imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço da CONTRATANTE.
i) Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão e cópia registrados nos contadores dos hardwares, conforme as

especificações deste Termo de Referência, observando o disposto no item 12 do Faturamento.

j) As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviadas formalmente para o setor administrativo a ser indicado posteriormente, sendo que a nota fiscal somente deverá ser emitida após análise e manifestação do CONTRATANTE.

k) A nota fiscal deverá ser emitida para cada setor de acordo com a Autorização de Fornecimento que será encaminhada após a homologação e assinatura do contrato.

l) A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à entidade CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

m) Disponibilizar um responsável para atender a Contratante sempre que for necessário.

n) A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos fornecidos, de maneira que os mesmos não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio do CONTRATANTE.

o) A Contratada deverá cumprir todas as normas específicas vigentes de Logística Reversa conforme dispõe o Manual de Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão.

p) A CONTRATADA deverá indicar preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

q) A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os requisitos indicados neste Termo de Referência.

r) É de responsabilidade da CONTRATADA a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas do CONTRATANTE, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem;

s) É de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis, instalação com o fornecimento de todos materiais necessários etc.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

12.1. Não será exigida garantia de execução do contrato

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

a) Por atraso superior a **5 (cinco)** dias da entrega do objeto, fica o FORNECEDOR sujeito a multa de **1% (um por cento)** por dia de

atraso, incidente sobre o valor total do contrato a ser calculado desde o **6° (sexto)** dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação limitado a **30 (trinta) dias**;

b) Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de **10% (dez por cento)** calculada sobre o valor do contrato, ou proporcional por cada descumprimento;

c) Transcorridos **30 (trinta)** dias do prazo de entrega estabelecido no contrato, será considerado rescindido o Contrato e aplicado a multa de **20% (vinte por cento)** por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;

13.3. Dependendo do descumprimento, se gerar algum prejuízo ao Município de Campo Alegre, poderá ser requerido do Fornecedor o valor de perdas e danos conforme caso, após Processo Administrativo de reconhecimento da responsabilidade.

13.4. Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

f) Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

g) A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

h) O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

j) Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as Cláusulas avençadas e com as especificações definidas no Termo de Referência, e de acordo com as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. A fiscalização e gestão do contrato dar-se-ão pela Secretária da Saúde, gestora do Fundo Municipal de Saúde, Secretária de Administração, gestora do contrato dos setores da Prefeitura, Secretária de Assistência Social, gestora do contrato do Fundo Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

15.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.7. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.8. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.9. Indenizações e multas.

15.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO (art. 92, §1º)

20.1. Fica eleito o Foro de São Bento do Sul-SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Campo Alegre-SC, ___ de _____ de 2025.

CONTRATANTE CONTRATADA

TESTEMUNHAS