



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão a contratação dos serviços de *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e cópias, incluindo o fornecimento dos equipamentos (originais, novos, sem uso e em linha de fabricação)*, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.

	ITEM	UNI. MED.	DESCRIÇÃO		QTDE UNI. MED. (Para Referência) (60 meses)	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA (60 meses)	BENEFÍCIO ME/EPP*
LOTE 1	1	MÊS	Serviço de locação de impressora. Impressora Multifuncional Monocromática A4.	113 IMPRESSORAS	60 Meses	R\$ 39.917,25	R\$ 2.395.035,00	NÃO
	2	UN	Serviço de impressão Monocromática A4 para utilização na Impressora Multifuncional Monocromática A4.	280.000 (ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL)	16.800.000	R\$ 0,15	R\$ 2.520.000,00	
	3	MÊS	Serviço de locação de impressora. Impressora Monocromática A4.	46 IMPRESSORAS	60 Meses	R\$ 12.575,63	R\$ 754.537,80	
	4	UN	Serviço de impressão Monocromática A4 para utilização na Impressora Monocromática A4.	23.000 (ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL)	1.380.000	R\$ 0,14	R\$ 193.200,00	
	5	MÊS	Serviço de locação de impressora. Impressora Multifuncional Policromática A4.	11 IMPRESSORAS	60 Meses	R\$ 5.842,28	R\$ 350.536,80	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

6	UN	Serviço de impressão Monocromática A4 para utilização na Impressora Multifuncional Policromática A4.	2.200 (ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL)	132.000	R\$ 0,24	R\$ 31.680,00
7	UN	Serviço de Impressão Policromática A4 para utilização na Impressora Multifuncional Policromática A4.	5.500 (ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL)	330.000	R\$ 0,69	R\$ 227.700,00
8	MÊS	Serviço de locação de impressora. Impressora Multifuncional Policromática A3.	1 IMPRESSORA	60 Meses	R\$ 1.049,40	R\$ 62.964,00
9	UN	Serviço de Impressão Monocromática A4 para utilização na Impressora Multifuncional Policromática A3.	2000 (ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL)	120.000	R\$ 0,50	R\$ 60.000,00
10	UN	Serviço de impressão Policromática A4 para utilização na Impressora Multifuncional Policromática A3*.	4000 (ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL)	240.000	R\$ 0,88	R\$ 211.200,00
11	MÊS	Serviço de locação de impressora. Impressora Térmica de Etiquetas	2 IMPRESSORAS	60 Meses	R\$ 1.222,67	R\$ 73.360,20

1.1.1 Tendo em vista a disponibilidade de modelos de impressoras A3 que possuem limitação técnica em seus contadores de páginas, contabilizando automaticamente cada impressão em formato A3 como equivalente a duas impressões em formato A4, para efeito de medição e pagamento de serviços de impressão, toda impressão em formato A3 será considerada como duas impressões em formato A4. Esta definição visa assegurar ampla concorrência entre os fornecedores, ao evitar restrições desnecessárias decorrentes de diferenças técnicas de contadores de impressoras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

1.2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242, de 30.11.2000, da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, OU em processo de homologação a partir da apresentação dos referidos protocolos. Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios. 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, nativo do equipamento, sendo esta funcionalidade selecionável no painel do equipamento, não necessitando de softwares adicionais ou servidores para execução. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste e nos demais anexos, e no Termo de Referência, ou em Edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Operar via WEB (Internet e Intranet).
- Estar disponível em língua portuguesa
- Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.

1.2.2. Deverá ser fornecido software de bilhetagem para os equipamentos à laser.

1.3. DESCRITIVO DETALHADO DOS ÍTENS

1.3.1 ITEM 1 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

ESPECIFICAÇÕES	DEFINIÇÕES
Imprime, Cópia e Digitaliza (Multifuncional)	Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Tecnologia de Impressão a Laser	Sim
Interface de Rede ETHERNET 10/100/1000	Sim
Processador Mínimo	1,2 GHz
Memória RAM com capacidade Mínima	1,5 GB
Armazenamento Interno com Capacidade Mínima	256 GB
Resolução de Digitalização	600 dpi
Resolução Mínima de Impressão	1200x1200 dpi
Velocidade Mínima de Impressão	50 ppm em formato Carta ou A4
Velocidade Mínima de Digitalização em modo simplex	40 ipm
Frente e Verso automático para Impressão	Sim
Frente e Verso automático para Cópia e Scanner	Sim
Tamanho Original do Vidro	Ofício
Drive de Impressão PCL e Post Script 3	Sim
Copia e Digitaliza Papel até Papel A4	Sim
Redução/Ampliação	25%-400%
Tempo da Primeira Impressão	7 segundos
Tempo da Primeira Cópia	7 segundos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Capacidade total Mínima da bandeja de Entrada Principal	500 fls
Capacidade total Mínima da bandeja de Saída	250 fls
Capacidade total Mínima do ADF de passagem única	100 fls
Fornecimento de Transformador Bivolt para tensão local (Quando Necessário)	Sim
Idioma da Interface do Usuário e Manual	Português Brasileiro
Painel Touchscreen Colorido de, no mínimo, 7 (sete) polegadas	Sim
Digitalização para Email, Pasta, USB	Sim
PDF Pesquisável (OCR) nativo do equipamento, sem uso de software ou servidor	Sim
Contador para Impressão, Cópia e Digitalização	Sim
Ciclo Mensal	Mínimo de 150.000 páginas
Toner de Trabalho de no Mínimo	20.000 páginas
Impressão Segura (via pin ou senha)	Sim
Hardware + Software de Bilhetagem	Sim

1.3.2 ITEM 3 – IMPRESSORAMONOCROMÁTICA A4.

ESPECIFICAÇÕES	DEFINIÇÕES
Tecnologia de Impressão a Laser	Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Interface de Rede ETHERNET 10/100/1000	Sim
Processador Mínimo	550 MHz
Memória RAM com capacidade Mínima	256MB
Resolução Mínima de Impressão	1200x1200 dpi
Tempo máximo de impressão da primeira página – Modo pronto	6,7 segundos
Velocidade Mínima de Impressão em formato A4	40 ppm
Frente e Verso automático para Impressão	Sim
Capacidade total Mínima da bandeja de Entrada Principal	250 fls
Capacidade total Mínima da bandeja de Saída	150 fls
Suportar gramatura de 60 a 215g/m ²	Sim
Fornecimento de Transformador Bivolt para tensão local (Quando Necessário)	Sim
Idioma da Interface do Usuário e Manual	Português Brasileiro
Painel LCD Mínimo	2 linhas ou 2,5” polegadas
Toner de Trabalho Mínimo	12.000 páginas
Ciclo Mensal Mínimo	100.000
Hardware + Software de Bilhetagem	Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

1.3.3 ITEM 5 – IMPRESSORAMULTIFUNCIONALPOLICROMÁTICA A4.

ESPECIFICAÇÕES	DEFINIÇÕES
Imprime, Cópia e Digitaliza (Multifuncional)	Sim
Impressão Colorida	Sim
Tecnologia de Impressão a Laser	Sim
Interface de Rede ETHERNET 10/100/1000	Sim
Memória RAM com capacidade Mínima	2 GB
Armazenamento Interno com Capacidade Mínima	256 GB
Digitalização Mínima	600 dpi
Resolução Mínima de Impressão	1200x1200 dpi
Velocidade Mínima de Impressão em formato A4 ou carta	45ppm
Velocidade Mínima de Digitalização em modo simplex	40ipm
Frente e Verso automático para Impressão	Sim
Frente e Verso automático para Cópia e Scanner	Sim
Drive de Impressão PCL e Post Script 3	Sim
Copia e Digitaliza Papel até Papel A4	Sim
Redução/Ampliação	25%-400%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Tamanho original do vidro	Ofício
Capacidade mínima bandeja multiuso/by-pass	100 fls
Capacidade total Mínima da bandeja de Entrada Principal	500 fls
Capacidade total Mínima da bandeja de Saída	100 fls
Capacidade total Mínima do ADF de passagem única	50fls
Gramatura	60 – 215 g/m ²
Fornecimento de Transformador Bivolt para tensão local (Quando Necessário)	Sim
Idioma da Interface do Usuário e Manual	Português Brasileiro
Painel Touchscreen Colorido de no mínimo 7" Polegadas	Sim
PDF Pesquisável (OCR) nativo do equipamento, sem uso de software ou servidor	Sim
Contador para Impressão, Cópia e Digitalização	Sim
Ciclo Máximo Mensal (Pico de Impressão)	120.000 páginas
Toner de Trabalho Preto Mínimo	15.000 páginas
Impressão Segura (via senha ou pin)	Sim
Hardware + Software de Bilhetagem	Sim

1.3.4 ITEM 8 – IMPRESSORAMULTIFUNCIONALPOLICROMÁTICA A3.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

ESPECIFICAÇÕES	DEFINIÇÕES
Imprime, Cópia e Digitaliza (Multifuncional)	Sim
Impressão Colorida	Sim
Tecnologia de Impressão a Laser	Sim
Interface de Rede ETHERNET 10/100/1000	Sim
Memória RAM com capacidade Mínima	4GB
Armazenamento Interno com Capacidade Mínima	256GB
Processador Mínimo	1,2 Ghz
Digitalização Mínima	600 dpi
Resolução Mínima de Impressão	1200x1200 dpi
Velocidade Mínima de Impressão	35ppm
Velocidade Mínima de Digitalização em modo simplex	70 ipm
Tempo Máximo da Primeira Cópia em Preto	7 segundos
Frente e Verso automático para Impressão	Sim
Frente e Verso automático para Cópia e Scanner	Sim
Drive de Impressão PCL e Post Script 3	Sim
Copia e Digitaliza Papel até Papel A3	Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Redução/Ampliação	25%-400%
Capacidade de Entrada Padrão/Principal	2 unidades de no mínimo 500 folhas
Capacidade total Mínima da bandeja de Saída	500 fls
Alimentador de Passagem Única de no mínimo	100 fls
Gramatura	60 – 300 g/m²
Fornecimento de Transformador Bivolt para tensão local (Quando Necessário)	Sim
Idioma da Interface do Usuário e Manual	Português Brasileiro
Painel Touchscreen Colorido de no mínimo 10 polegadas	Sim
PDF Pesquisável (OCR) nativo do equipamento, sem uso de software ou servidor	Sim
Contador para Impressão, Cópia e Digitalização	Sim
Ciclo Máximo Mensal (Pico de Impressão)	150.000 páginas
Toner de Trabalho em Preto	16.000 páginas
Impressão Segura (via pin ou senha)	Sim
Hardware + Software de Bilhetagem	Sim

1.3.6 ITEM 11 – IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS

ESPECIFICAÇÕES	DEFINIÇÕES
----------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Impressora desktop	Sim
Tecnologia de Impressão: Transferência Térmica	Sim
Linguagens	ZPL e EPL
Resolução	203 dpi
Largura Máxima Impressão	104 mm para 203 dpi
Comprimento Máximo Etiqueta	991mm
Largura da Mídia	25,4mm a 110mm
Varição de Espessura da Mídia	0,076mm à 0,19 mm
Velocidade Mínima de Impressão	100 MM/S
Tipos de Mídia Mínimo suportadas	Rolo,Serrilhada, Etiquetas.
Memória FLASH capacidade Mínima	128 MB
Comprimento Máximo da Fita	300 m
Suportar temperatura de operação de no mínimo	40 graus

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1.A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, conforme art. 105, da Lei n.º 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

2.2. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que a prestação de serviço será mantida durante toda a vigência do contrato, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a contratação de outsourcing de impressão por 5 anos apresenta os seguintes benefícios:

Economia de escala: A contratação de longo prazo permite negociar condições comerciais mais vantajosas, como descontos nos valores de serviços e fornecimento de equipamentos, evitando aumentos de preços anuais.

Previsibilidade de preços e proteção cambial: Considerando que os equipamentos são adquiridos em dólar pelas empresas fornecedoras, o risco cambial é um fator importante a ser considerado. Com a contratação de longo prazo, é possível fixar os preços por um período de 5 anos, mitigando o risco de flutuações cambiais que poderiam impactar os custos anuais do serviço, garantindo preços estáveis ao longo do período contratual.

Isso garante de Continuidade dos Serviços e Eficiência Operacional com previsibilidade em longo prazo.

A continuidade operacional é essencial, pois a impressão de documentos e cópias faz parte da rotina diária da Administração Pública. Interrupções ou falhas nos serviços de impressão podem impactar diretamente na prestação de serviços ao cidadão, como atendimento ao público e processamento de documentos administrativos.

Com a contratação plurianual de 5 anos, os benefícios são claros:

Manutenção preventiva e corretiva contínua, com suporte técnico especializado, garantindo que os equipamentos estejam sempre em pleno funcionamento, sem lacunas de não operação, ou seja, a confiança que não haverá períodos sem o serviço.

Tecnologia atualizada: A empresa contratada estará obrigada a fornecer equipamentos novos e originais, com suprimentos de qualidade, sem uso, que garantem a eficiência operacional e a segurança das informações impressas por todo o tempo previsto no contrato.

A contratação de outsourcing de impressão por 5 anos permite um planejamento orçamentário mais eficaz. Considerando que o custo com impressão é um gasto recorrente, o contrato plurianual oferece a vantagem de uma previsão de custo mais estável e controlada.

O município poderá alocar os recursos necessários ao longo de vários exercícios financeiros, sem a necessidade de ajustes anuais gritantes ou imprevistos.

Assim a administração pública garante a melhoria na gestão de recursos financeiros, sem surpresas com reajustes anuais ou custos imprevistos com a manutenção dos equipamentos.

A contratação de outsourcing de impressão por 5 anos é a solução mais vantajosa para a Administração Pública porque proporciona:

- Melhor previsibilidade orçamentária,
- Eficiência na continuidade nos serviços,
- Estabilidade de preços e proteção contra variações cambiais.

Dessa forma, entendemos que a contratação direta e plurianual atende plenamente os requisitos do artigo 106 da Lei 14.133/2021, garantindo uma execução eficaz e econômica dos serviços ao longo do período contratual.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PRESTAÇÃO

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei n.º 14.133/2021.

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme § 2º do art. 24 do Decreto Municipal nº 9.555, de 11 de janeiro de 2024.

3.3. Forma de fornecimento:

3.3.1. O fornecimento do objeto será continuado.

CAPÍTULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A necessidade da contratação como um todo encontra-se pormenorizada no item 1 do Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada no item 1 deste Termo de Referência e de forma sucinta no item 5 do Estudo Técnico Preliminar.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO:

6.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio:

- Não. Justificar:
 Sim.

6.1.1. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do art. 16, § 3º da Lei n.º 14.133/2021.

SUBCONTRATAÇÃO

6.2. Não é admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

6.6. Haverá necessidade de apresentação de amostra:

- Não.
 Sim. Justificar:

LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

6.6. Existe legislação técnica aplicável ao objeto contratado.

(X) Não () Sim

INDICAÇÃO/VEDAÇÃO DE MARCA, MODELOS OU PRODUTOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)
Não se aplica ao caso.

CAPÍTULO III DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. DESCRIÇÃO DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A prestação dos serviços contratados será realizada conforme as etapas e procedimentos descritos a seguir, de modo a garantir a correta operacionalização do parque de impressão da Prefeitura Municipal de Montenegro.

7.1.1.1. Instalação e Configuração Inicial: A Contratada deverá realizar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos locais determinados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura dispostos no item 8.2.1. A instalação incluirá a integração com a rede, configuração de softwares de gestão e bilhetagem, e testes operacionais.

7.1.1.2. Suporte e Manutenção: O suporte será prestado conforme demanda, mediante abertura de chamados via plataforma web, telefone ou e-mail, de segunda a sexta-feira, em horário comercial. O tempo de atendimento e solução deverá seguir os prazos estabelecidos no SLA.

7.1.1.3. Reposição de Suprimentos: A Contratada deverá garantir a reposição automática e preventiva de suprimentos (toners ou cartuchos), de modo a evitar interrupções nos serviços. O controle será realizado via sistema de monitoramento remoto ou, na impossibilidade, por medição manual.

7.1.1.4. Monitoramento e Gestão: A Contratada deverá realizar o monitoramento proativo dos equipamentos, incluindo manutenção preventiva, atualização de firmwares e revisões periódicas.

7.1.1.5. Relatórios Gerenciais: Serão fornecidos relatórios, quando requeridos pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura, contendo dados de uso dos equipamentos, consumo de suprimentos, chamados atendidos, movimentação de equipamentos e outras informações relevantes para a gestão do serviço.

7.1.1.6. Treinamento: Contratante deverá informar à Contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação do software de gerenciamento e bilhetagem, bem como a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de suprimentos, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc.

7.2. GESTÃO DE PÁGINAS E SOFTWARE DE BILHETAGEM INCLUIDOS NOS ITENS 1, 3, 5 e 8.

7.2.1 Este serviço compreende a gerência, gestão e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema de gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

7.2.2 A Contratada deverá ofertar software de bilhetagem sem custo adicional possibilitando acesso total ao aplicativo por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços no órgão contratante.

7.2.3 O órgão Contratante deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários para a operacionalização do software de bilhetagem, tais como computadores servidores compatíveis com a solução (servidor de bilhetagem), inclusive com redundância para casos de falhas, de forma a garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço, e servidor para armazenamento de dados gerados pela solução, caso esse se faça necessário.

7.2.4 A Contratada deverá fornecer as especificações técnicas necessárias para o servidor de bilhetagem, que deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão.

7.2.5 O sistema de gerenciamento deve possuir, no mínimo, dois perfis de acesso: um com acesso administrativo (total) e outro com acesso limitado (usuário comum).

7.2.6 O sistema de gerenciamento deve possuir a capacidade de envio de dados referentes à bilhetagem de todos os equipamentos contratados ao ambiente da CONTRATADA, se necessário for.

7.2.7 A CONTRATANTE se responsabilizará por executar configurações de rede de forma a permitir a comunicação entre o sistema de gerenciamento com o ambiente externo (ambiente tecnológico da CONTRATADA) para fins de envio de informação de controle e bilhetagem.

7.2.8 A CONTRATADA deverá fornecer o(s) endereço(s) IP(s) dos servidores que se comunicarão com o sistema de gerenciamento instalado no ambiente da CONTRATANTE.

7.2.9 O sistema deve permitir que as seguintes informações sejam registradas no banco de dados acerca dos trabalhos de impressão:

7.2.9.1. Fila de impressão utilizada;

7.2.9.2. Nome do documento e extensão do arquivo que originou a impressão;

7.2.9.3. Diferenciação entre documentos impressos e copiados;

7.2.9.4. Contabilizar as páginas impressas e copiadas, informando os usuários e respectivos números de páginas e cópias realizadas, especificando as páginas coloridas e monocromáticas;

7.2.9.5. Data e hora da impressão/cópia;

7.2.9.6. Características da impressão/cópia: simplex/duplex, monocromática/colorida e formato do papel;

7.2.9.7. Tendo em vista a disponibilidade de modelos de impressoras A3 que possuem limitação técnica em seus contadores de páginas, contabilizando automaticamente cada impressão em formato A3 como equivalente a duas impressões em formato A4, para efeito de medição e pagamento de serviços de impressão, toda impressão em formato A3 será considerada como duas impressões em formato A4. Esta definição visa assegurar ampla concorrência entre os fornecedores, ao evitar restrições desnecessárias decorrentes de diferenças técnicas de contadores de impressoras.

7.2.10 O sistema de gerenciamento deve possuir capacidade de integração com o Microsoft Active Directory (AD), de forma que seja possível realizar a carga de usuários a partir do AD para a base de dados do sistema de gerenciamento;

7.2.11 O sistema deve permitir a criação de centros de custos (grupos de usuários) e vinculação de usuários aos mesmos com base em dados provenientes do AD;

7.2.12 O sistema de gerenciamento deve ser capaz de:

7.2.12.1 Realizar inventário automático de impressoras, informando marca e modelo da impressora;

7.2.12.2. Informar a quantidade de toner restante em cada impressora e alertar quando a quantidade chegar a um nível determinado, previamente configurado;

7.2.12.3 Fornece relatórios de contabilização e de custos por usuários, centro de custos, impressora(s) e por período definido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

7.2.12.4 Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por gerência administrativa e por área;

7.2.12.5 Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;

7.2.12.6 Permitir Exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pela CONTRATANTE nos formatos CSV ou XLS;

7.2.13 Quando o software de gerenciamento não for do mesmo fabricante do equipamento, a licitante deverá apresentar carta do fabricante do Software específica para o certame informando que o Software atende as especificações e que o fornecedor está apto a dar suporte da solução proposta.

7.2.14. Todas as interfaces e manuais do sistema deverão ser em Português.

7.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Está contemplada a prestação dos seguintes serviços pela Contratada:

7.3.1 Alocação, disponibilização e instalação, nas dependências do órgão contratante, de multifuncionais novas (primeiro uso, em linha de fabricação);

7.3.2. Logística para fornecimento, coleta e descarte de suprimentos, não sendo permitido o acúmulo de mais de 30 toners nas dependências da contratante.

7.3.3. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem, através de software de bilhetagem.

7.3.4. Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos; A Contratada deverá disponibilizar uma plataforma de atendimento web para abertura de chamados e gestão do parque.

7.3.5. Reposição de suprimentos. Os suprimentos deverão ser originais do fabricante, novos, sem uso, não sendo aceito suprimentos reconicionados, remanufaturados ou de segunda marca ou linha do fabricante. Não serão disponibilizados papel, etiquetas, mídias ou ribbon, apenas cartuchos de toners/tinta, acessórios e peças.

7.3.6. Os serviços devem ser prestados, de segunda à sexta-feira, em horário comercial, para atendimento nos locais definidos pela Contratante.

7.3.7. Deverão ser enviados mensalmente relatórios gerenciais ao contratante contendo a demanda utilizada por tipo de equipamento, com valores de locação e impressão por tipo (mono/color) e o valor cobrado por item.

7.3.8. A Contratada deverá dispor de funcionários na função de líder de equipe, responsável pelo gerenciamento da produção, pela emissão de relatórios de contabilização da produção, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados.

7.3.9. A Contratada é exclusivamente responsável pela atuação de seus funcionários, devendo manter sob sua responsabilidade toda a supervisão, fiscalização, direção técnica e administrativa das atividades e serviços;

7.3.10. São atribuições e responsabilidades da Contratada os atendimentos em todos os equipamentos disponibilizados nesta contratação, incluindo solução de problemas técnicos, bem como efetuar a troca de suprimentos, monitoramento do funcionamento, revisões técnicas periódicas e confeccionar relatórios gerenciais, podendo se for o caso, substituir os equipamentos com problema por backups de mesma capacidade e configuração. A Contratante poderá realizar constantemente troca de suprimentos, mediante treinamento na implantação do equipamento.

7.3.11. Deverá ser fornecido sem custo adicional, a título de backup a quantidade abaixo informada:

7.3.11.1 01 (Um) Equipamento do Item 1 – Impressora Monocromática A4

7.3.11.2 02 (Dois) Equipamento do Item 3 – Multifuncional Colorida A4

7.3.11.3 03 (Três) Trafos (transformador) ou Estabilizadores

7.3.12. Os backups dos itens 1.4.11.1 e 1.4.11.2 deverão ser novos, sem uso, do mesmo modelo e fabricante proposto para atendimento dos itens correspondente do Item 1 e Item 3 do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

7.3.13. A Contratada é responsável integral pelas obrigações de natureza civil, trabalhista, previdenciária, securitária, tributária ou qualquer outra decorrente da relação de trabalho que tem entre si e seus funcionários, ficando clara a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre tais funcionários e a Contratante;

7.3.14. É de responsabilidade do CONTRATANTE toda infraestrutura física e elétrica para instalação dos equipamentos da Contratada, bem como servidor de Impressão.

7.3.15. A CONTRATADA poderá se negar a instalar o equipamento caso identifique irregularidades ou pendências/ ajustes elétricos e de infraestrutura necessários, a fim de garantir a integridade do equipamento e precavendo qualquer possível incidente a ocorrer. Neste caso, será comunicado a Contratante para que regularize as pendências e irregularidades de infraestrutura, para que possa de fato ocorrer a instalação do equipamento.

7.3.16. No momento da implantação, para os equipamentos dos itens 1, 3, 5 e 8 deverá ser entregue além do toner inicial, um toner reserva.

7.3.17. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos consumíveis, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível.

7.3.18. A Contratada deverá efetuar Monitoramento e Gerenciamento proativo no parque de equipamentos contratados, visando à prestação de serviços técnicos de manutenções preventivas e reposição de suprimentos através de ferramenta específica de gerenciamento, cujo objetivo é a manutenção da disponibilidade dos equipamentos e redução de chamados reativos e que dependam de algum tipo de ação do usuário final.

7.3.19. A solução de gerenciamento deverá permitir a atualização de firmwares bem como ajustes e configurações do equipamento de forma remota;

7.3.20. O CONTRATANTE fornecerá móveis adequados para a alocação dos equipamentos em todos os endereços em que o serviço será prestado;

7.3.21. Os componentes necessários à instalação e funcionamento (exceto cabos USB e cabos de rede) devem ser fornecidos juntamente com cada equipamento, quando da instalação dos equipamentos por parte da Contratada, sem ônus para o CONTRATANTE.

7.3.22. O CONTRATANTE disponibilizará conexão com a Internet nos locais onde os equipamentos serão instalados para permitir, no mínimo, a contabilização de páginas impressas (bilhetagem) dos equipamentos. Caso não seja possível efetuar a bilhetagem através da conexão disponibilizada pela CONTRATANTE, será responsabilidade do CONTRATANTE designar pontos focais para efetuar a leitura dos medidores dos equipamentos manualmente e encaminhar formalmente para a CONTRATADA via e-mail.

7.3.23. É de responsabilidade do CONTRATADO a instalação, desinstalação e substituição dos equipamentos, além da configuração dos softwares necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem daqueles, exceto pela instalação/distribuição de drivers e clientes nas estações dos usuários que será responsabilidade da CONTRATANTE.

7.3.24. Quando da solicitação por parte da CONTRATANTE para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a solicitação, limitadas a 04 (quatro) movimentações totais para o parque, por ano sem custo ao CONTRATANTE;

7.3.25. Na fase da implantação a Contratada deverá designar 1 (um) profissional especializado para gerenciar a implantação e 1 (um) ou mais técnicos responsável para implantação e acompanhamento do funcionamento da solução até sua implementação plena da proposta oferecida. Os técnicos devem possuir certificação do fabricante para realização dos serviços.

7.4. ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇOS – SLA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

7.4.1. Fica estabelecido o acordo de nível de serviço abaixo, o qual atende às necessidades e fornece subsídios para priorização no atendimento. O acordo é constituído por um sistema onde o fator “severidade” define o tempo e nível de atendimento;

7.4.2. A Contratada deverá possuir Central de Atendimento (contato telefônico, sitio na Internet e e-mail) para consultas, aberturas de chamados técnicos e envio de arquivos para análise, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

7.4.3. Todos os chamados, inclusive os que podem resultar em manutenção de natureza corretiva, bem como o fluxo de resolução de problemas, deverão ser documentados. Esta documentação, bem como outras geradas em processos de atendimento, auditorias, manutenção ou configurações, deverá ser entregue à CONTRATANTE através de relatórios (impressos ou em mídia digital) mediante solicitação;

7.4.4. Todos os prazos para atendimento dos chamados começarão a ser contados a partir da abertura do chamado independentemente do meio utilizado para o chamado;

7.4.5. Dentro do prazo máximo de solução está compreendido o prazo de atendimento;

7.4.6. Dentro do prazo máximo de atendimento, cabe a CONTRATADA dar início, junto a Prefeitura de Montenegro, às providências que serão adotadas para a solução do chamado;

7.4.7. Considera-se plenamente solucionado o problema quando restabelecidos os sistemas e ou serviços sem restrições;

7.4.8. A CONTRATADA terá como definição para os atendimentos os seguintes prazos:

7.4.8.1. Prazo de Atendimento para todos os itens: 08 (oito) horas uteis de segunda a sexta-feira.

7.4.8.2. Prazo de Solução para os itens 1,3,5,8 e 11: 24 (vinte e quatro) horas uteis de segunda a sexta-feira;

7.4.8.3. Prazo de Solução para os itens 2,4,6, 7, 9 e 10: 48 (quarenta e oito) horas uteis de segunda a sexta-feira;

7.4.9. Caso seja necessário, a troca de peça ou alguma solução mais crítica, poderá ser acionado o backup para restabelecimento.

7.4.10. Em caso, de necessidade de substituição do item por motivos técnicos, esta troca deverá ser feita em até 30 (trinta) dias uteis.

7.5. SUSTENTABILIDADE

7.5.1. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação local e ISO 14.000, garantindo os preceitos de preservação ambiental;

7.5.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.306/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

7.5.3. Removido;

7.5.4. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.306/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

7.5.5. No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia do Município.

7.5.6. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

7.5.7. A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados;

8. DO PRAZO, LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. PRAZO

8.1.1. Início da execução do objeto: Imediatamente após a assinatura do contrato, seguindo o cronograma, conforme **Cronograma de realização dos serviços**:

8.1.1.1. O cronograma seguirá a seguinte estrutura:

8.1.1.1.1. Fase de Implantação: A Contratada deverá realizar a instalação dos equipamentos em até 30 dias após a assinatura do contrato.

8.1.1.1.2. Manutenção e suporte: Atendimento conforme SLA, com tempo máximo de resposta de 8 horas úteis e solução em até 24 horas úteis.

8.1.1.1.3. Trocas e movimentações: com prazo de até 10 dias úteis para execução.

8.1.1.1.4. Relatórios Gerenciais: Entregues à pedido do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura.

8.2. LOCAL

8.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

SECRETARIA	LOCAL	ENDEREÇO
GP	Arquivo	Rua João Pessoa, 1388. Centro
	Junta Militar	Rua Albano Coelho de Souza/SN
	Conselho Tutelar	Rua Coronel Antônio Inácio, 57. Centro
	CPAD	Rua João Pessoa, 1388. Centro
	ACOM	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Controle Interno	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Corpo de Bombeiros	Rua Ernesto Pop, 568. Cinco de Maio
	Defesa Civil	Rua Ernesto Pop, 568. Cinco de Maio
	Gabinete	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
SMAD	DRH	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Comissão Licitação	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Compras	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	FAP	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	DTI	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Gestão de Pessoas	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Folha	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
SMDECT	Biblioteca	Rua Capitão Cruz, 2150. Centro
	Telecentro	Rua Bruno de Andrade, 1515. Timbaúva
	Diretoria Cultura	Rua Capitão Cruz, 2150. Centro
	DIPAHC	Rua Osvaldo Aranha, 2215. Ferroviário
	Desporto	Rua Ibiá, 31. Centenário
SMGEP	Planejamento	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	DGEO	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	DGUS	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
SMMA	SMMA	Rua João Pessoa, 1363. Centro
SMOP	Técnicos	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	DFOP	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	SMOP	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Trânsito	Rua Capitão Cruz, 2372. Centro
	Guarda Municipal	Rua Alberto Gottselig, SN. Centenário
PGM	PGM	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
SG	Secretaria Geral	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Protocolo	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
SMDEC	Industria	Rua Capitão Porfírio, 2013. Centro
	Alvará	
SMDESCH	SMDESCH	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	CRAS	Rua La Salle, 9. Municipal
	CREAS	Rua Buarque de Macedo, 154. Centro
	Cadastro Único	Rua La Salle, 9. Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

SMDR	SMDR	Rua Campos Neto, 777. Santa Rita
	Administrativo	Rua João Pessoa, 1748. Centro
	Núcleo	Rua São João, 1301. Centro
	Merenda Escolar	Rua Bento Gonçalves, 1920. Centro
	EMEF ADOLFO SCHULER	Rua Heitor Muller, 240. Panorama
	EMEF BAIRRO SÃO PAULO	Rua Orlando Albrecht, 710. São Paulo
	EMEF BARBARA HELEODORA	Lajeadozinho, SN. Lajeadozinho
	EMEF BELLO FAUSTINO DOS SANTOS	Estrada Cylon Rosa, SN. Fortaleza
	EMEF BERNARDINO LUÍS DE SOUZA	Estrada Martins de Souza Vigel, SN. Pesqueiro
	EMEF PROF MAFALDA PADILHA	Campo do Meio, SN. Campo do Meio.
	EMEF CARLOS FREDERICO SCHUBERT	Estrada Selma Wallauer, 6. Faxinal
	EMEF CAROLINA AUGUSTA B KOCHEMBORGER	Bom Jardim, SN. Bom Jardim
	EMEF CINCO DE MAIO	Rua Padre Alberto Trasel, 347. Cinco de Maio
	EMEF DONA CLARA CAMARÃO	Alfama, SN. Alfama
	EMEF LENA PITHAN	Rua Edgar Lopes de Almeida, 265. Senai
	EMEF DR WALTER BELIAN	Rua Devino Mezzari, 444. Rui Barbosa
SMED	EMEF ETELVINO DE A. CRUZ	Rua Nova, SN. Vendinha
	EMEF HENRIQUE P ZIMMERMANN	RS 411, SN. Passo da Serra
	EMEF JACO HAUBER	Sobrado, SN. Sobrado
	EMEF JOSE PEDRO STEIGLEDER	Rua Campos Neto, 665. Santa Rita
	EMEF MANOEL J DA MOTTA	Passo do Gil, SN. Passo do Gil
	EMEF PROF MARIA J A DE OLIVEIRA	Estrada Porto dos Pereiras, SN. Porto dos Pereiras
	EMEF MILITÃO JOSÉ DE AZEREDO	Serra Velha, SN. Serra Velha
	EMEF ANA BEATRIZ LEMOS	Rua das Tulipas, 77. Estação
	EMEF PEDRO JOÃO MULLER	RS 411, SN. Costa da Serra
	EMEI ADENILLO E RUBENICH	Rua Olavo Bilac, 1140. Centro
	EMEI DR JOSÉ FLORES CRUZ	Rua Elita Griebeler, 270. Bairro Aeroclube
	EMEI MARIA L LEINDECKER	Rua Barão do Jacuí, 167. Cinco de Maio
	EMEI SANTO ANTÔNIO	Rua Siá Otilia, 25. Santo Antônio
	EMEI EMMA R DE MORAES	Rua das Tulipas, 35. Estação
	EMEI GENTE MIÚDA	Rua Tristão Fagundes, 276. Ferroviário
	EMEI ESPERANÇA	Rua Juvenal Alves de Oliveira, SN. Senai
	EMEI Áurea Marize dos Santos Noval	Rua Vereador João Vicente, 292. Centenário
	Patrimônio	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	DFT	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
SMF	ICMS	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Receita	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	Contabilidade e Despesa	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro
	ITBI	Rua Ramiro Barcelos, 2993. Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

	Administrativo	Rua Campos Neto, 177. Senai
	Laboratório	Rua Campos Neto, 177. Senai
	Infectologia	Rua Campos Neto, 177. Senai
	Exames	Rua Campos Neto, 177. Senai
	Farmácia SMS	Rua Campos Neto, 177. Senai
	Pediatria	Rua Campos Neto, 177. Senai
	Ament	Rua Campos Neto, 177. Senai
	Remoções	Rua Campos Neto, 177. Senai
	Setor Médico	Rua Campos Neto, 177. Senai
	Melhor em Casa	Rua Campos Neto, 177. Senai
	CAPS Adulto	Rua Bruno de Andrade, 1847. Timbaúva
	CAPS Infantojuvenil	Rua Ricardo Jahn, 320. São Paulo.
SMS	Vigilância em Saúde	Rua Capitão Cruz, 1761. Centro
	ESF 1 Germano Henke	Estrada Montenegro/Polo, 3952. Germano Henke
	ESF 2 Esperança	Rua Tietê, 240. Senai
	ESF 3 Industrial	Rua José Luis, 1050. Centro.
	ESF 4 Santo Antônio	Rua Getúlio Vargas, 1323. Santo Antônio
	ESF 5 Centenário	Rua Alberto Gottselig, SN. Centenário
	UBS Centro	Rua Ramiro Barcelos, 267. Centro
	Farmácia Centro	Rua Ramiro Barcelos, 267. Centro
	Modulada	Estrada Marsílio Major Karpes, SN. Pesqueiro
	UBS Muda Boi	RS 287. Muda Boi
	UBS Santos Reis	Estrada de Santos Reis, SN. Santos Reis
	UBS Porto Garibaldi	Porto Garibaldi, SN. Porto Garibaldi
	UBS Costa da Serra	Costa da Serra
SMVSVU	Administrativo	Rua Campos Neto, 777. Santa Rita
	Oficina	Rua Campos Neto, 777. Santa Rita
	Almoxarifado	Rua Campos Neto, 777. Santa Rita
	Cemitério	Avenida Ernesto Pop, SN. Cinco de Maio

8.3. HORÁRIO

8.3.1. Os serviços serão prestados em cada local descrito na planilha no item 8.2.1, nos seguintes horários: De segunda-feira à sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 14h às 16h.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Cumprir todas as suas obrigações constantes neste Termo de Referência e, ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- a) designar formalmente servidor público municipal para exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato;
- b) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através do servidor público municipal designado pela Secretaria;
- c) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços;
- d) agendar reuniões e/ou vistorias com a CONTRATADA sempre que julgar necessário;
- e) verificar, minuciosamente, a conformidade do objeto recebido, provisoriamente, com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- f) cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;
- g) permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;
- h) comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja reparado ou corrigido;
- i) proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- j) zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem anotadas e sanadas;
- k) recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado fora das especificações constantes no contrato;
- l) efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- m) aplicar as penalidades previstas, contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA. OBSERVAÇÃO: O Município de Montenegro não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) responsabilizar-se pelos encargos sociais, taxas, encargos ou tributos, alvarás e qualquer outra despesa que vier a incidir sobre o serviço, bem como qualquer responsabilidade de vínculo empregatício e obrigações previdenciárias, referentes ao pessoal utilizado nos serviços, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda, devendo atender o disposto na legislação trabalhista e previdenciária;
- b) responsabilizar-se pelos materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas, utensílios, EPI's, insumos e transporte necessários à elaboração e impressão dos projetos, bem como encargos decorrentes da aprovação e licenciamento junto aos órgãos próprios para execução dos serviços contratados;
- c) responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ocorrer com os empregados envolvidos na execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- d) responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, especialmente no que se refere a prejuízos causados por erros quantitativos ou financeiros da planilha orçamentária elaborada pela CONTRATADA;
- e) atender prazos, especificações técnicas, normas ambientais, de engenharia e de segurança e medicina do trabalho, além da legislação aplicável, assegurando sua conformidade, adequação, qualidade, segurança e solidez;
- f) submeter-se às normas administrativas, operacionais e de segurança da CONTRATANTE;
- g) manter e zelar pelos objetos e equipamentos que eventualmente sejam colocados à sua disposição pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela reposição ou recuperação dos mesmos;
- h) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) indicar preposto para representá-la durante a execução dos serviços, se for o caso;
- j) prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- k) registrar via e-mail para o funcionário designado pela CONTRATANTE, todos os impedimentos que possam afetar o cronograma de trabalho;
- l) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, sobretudo no que se refere às condições médicas dos servidores públicos municipais;
- m) recolher o documento de Responsabilidade Técnica emitido pela entidade de classe competente;
- n) Emitir Nota Fiscal, discriminando os produtos entregues no período, de acordo com a especificação constante neste Termo de Referência.
- o) deverá disponibilizar os softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, os serviços de manutenção corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel e etiquetas. Bem como o fornecimento de suprimentos originais do fabricante ou compatíveis, certificados/homologados pela contratada, novos, não sendo aceito remanufaturados.
- p) Sobre a medição de consumo e faturamento:
- 1) Mensalmente, preferencialmente entre o fim do mês corrente e o início do seguinte, a Contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação.
 - 2) Na proposta de preço e na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao valor total de equipamento mensal contratado, separados dos valores correspondentes às páginas impressas.
 - 3) O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (volume total mensal) de equipamentos, mais um valor variável (páginas consumidas).

CAPÍTULO IV DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

11.3.O fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, com fundamento em critérios objetivos, a substituição do profissional indicado pela CONTRATADA, caso não esteja desempenhando ou correspondendo nas funções determinadas.

11.4.O fiscal poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11.5.O Gestor e o Fiscal do Contrato, e seus suplentes, serão designados em Portaria pela autoridade competente após a fase externa da licitação, no momento da elaboração e assinatura contratual.

11.5.1 Estão previamente indicados como Gestor do Contrato, o Secretário Responsável pela Pasta, e como suplente, o seu eventual substituto.

11.5.2 Estão previamente indicados como Fiscal do Contrato, e seu Suplente, respectivamente, **Antonio Gonçalves de Oliveira Junior e Paulo Eduardo Lottermann.**

11.5.3 As substituições de Gestores e Fiscais de Contrato serão realizadas por apostilamento, as quais será dada a ciência a CONTRATADA mediante envio de e-mail ou outro meio de contato que tenha sido previamente disponibilizado pela CONTRATADA.

11.6. Os pormenores da designação e a forma de atuação dos Gestores e Fiscais do Contrato, derivado deste Termo de Referência, estão expressas no Anexo VI do Decreto Municipal n.º 9.666/2024.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (NA EMPRESA)

12.1.O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas a execução do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

13. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

13.1.O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta vencedora.

13.2.A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta vencedora, devendo ser substituídos no prazo definido de até 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3. Após a prestação do serviço, o recebimento provisório deverá ocorrer em até 10 (dez) dias, que atestará a qualidade do bem ou serviço executado e consequente aceitação. Já o recebimento definitivo deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após o aceite provisório.

13.3.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais, respeitadas as condições estabelecidas no item 2.3. deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

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

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

13.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa nos termos do art. 166, da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 6º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15. DAS PENALIDADES

15.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato, entregar o objeto, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Montenegro, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui previstas.

15.2. O Licitante que descumprir injustificadamente as regras do Edital, por sua participação em processo licitatório será penalizado com multa de 6% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas nos inc. III e IV, do § 1º, art. 166 da Lei n.º 14.133/2021.

15.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções, de acordo com o art. 166, da Lei nº 14.133/2021:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa monetária;
- c) rescisão de contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- d) impedimento do direito de licitar junto ao Município de Montenegro;
- e) declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com o Município de Montenegro.

15.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

15.6. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 166 ao art. 163, da Lei nº 14.133/2021:

15.6. A critério da autoridade competente, a aplicação de quaisquer penalidades mencionadas no item 15.6. acarretará perda da garantia e todos os seus acréscimos.

15.7. Será aplicada multa de 0,6% (cinco décimos por cento) do valor total corrigido do contrato, por dia de atraso no fornecimento de materiais e serviços, até o limite de 60 dias.

15.8. Ultrapassado o período de tolerância previsto no subitem 15.7, ter-se-á como inexecutado o contrato.

15.9. A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir, comunicado por escrito pela fiscalização ao gestor do contrato.

15.10. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 03 (três) anos ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 166 da Lei nº 14.133/2021;

15.11. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 166 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 166 da mesma Lei, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

15.12. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do § 1º, art. 166 da Lei nº 14.133/2021 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados

15.13. Quando o objeto do contrato não for entregue no todo ou parcialmente dentro dos prazos estipulados, a suspensão do direito de licitar será automática e perdurará até que seja feita a entrega do objeto do contrato na sua totalidade, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei e neste edital.

15.14. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

15.16. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

15.16.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, após garantida a ampla defesa e o contraditório ao contratado.

15.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16. DO PAGAMENTO.

16.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá no prazo de até 20 (vinte) dias.

16.1.1. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

16.1.2. Os prazos de que tratam os itens 16.1 e 16.2 do deste Termo de Referência poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

16.1.3. O prazo previsto no item 13.2 para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que tratam os itens 16.1 e 16.2.

16.1.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.1.4.1. O prazo de validade;

16.1.4.2. A data da emissão;

16.1.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante

16.1.4.4. O período respectivo de execução do contrato;

16.1.4.6. O valor a pagar;

16.1.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

16.1.4.7. Número da Nota de Empenho.

16.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias contados da liquidação da despesa.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

16.3. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

16.4. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

16.6. Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

16.6. A eventual perda das condições de que trata o item 16.6 não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

16.7. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação.

16.8. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

16.9. É facultada a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.10. Em caso de atraso no pagamento, motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo INPC, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.

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

17. DO REAJUSTAMENTO

17.1. Os preços são fixos, porém reajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, adotando-se a seguinte regra:

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data do orçamento estimado pela Administração;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, se houver, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

17.3.No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.4.Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.6.Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.6.Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.7.O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

18.1.Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de fornecer os itens contratados, ou não os entregou na qualidade mínima exigida o;
- c) Deixou de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a entrega ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.2.A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade dos produtos/serviços, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19. MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1. Considerando a natureza e os valores estimados do objeto a ser contratado, será licitado por meio de Pregão **ser definida no processo preliminar**, com critério de julgamento Menor Preço nos termos da Lei 14.133/21.

19.2.Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência.

20. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

20.1.A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF);
- b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência;
- e) assinatura do responsável legal da empresa.

20.1.1. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

20.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

20.3. O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação de serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamento e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência.

20.4. A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de referência e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas neste Termo de Referência;
- b) que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexecutable;
- c) quando caso de exigência, não houver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas.

20.5 DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

Não Sim

Deverá ser apresentado juntamente com a proposta comercial os catálogos, folders e demais comprovantes que comprovem os atendimentos das especificações técnicas dos equipamentos e software de bilhetagem. Será aceito declaração do fabricante comprovando os pontos que não estejam explícitos nos catálogos.

21. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA - CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

21.1. Para fins de habilitação neste processo, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

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

h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 6.764, de 16 de dezembro 1971;

i) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 2º, §3º do Decreto nº 11.802, de 28 de dezembro de 2023;

j) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 2.110, de 17 de outubro de 2022(arts. 16 a 17 e 146);

Observação 1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Observação 2. Independente do documento apresentado para cumprimento do disposto nos subitens do item 21.1, o objeto social da LICITANTE deve ser compatível com o objeto do presente certame.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.761, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 6.462, de 1º de maio de 1943;

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

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Observação 3: Microempresas, Microempreendedor Individual e/ou Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição (Lei Complementar n.º 123, de 14/12/06).

DECLARAÇÕES

- a) Declaração que nos termos do art. 7º, XXXIII da CF/88, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalhador menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- b) Declaração de que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório;
- c) Declaração de Inexistência de parentesco firmada pelo representante legal da empresa, nos termos da Lei 14.133/21;
- d) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, 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;
- e) Declaração de que atende os requisitos de habilitação;
- f) Declaração que não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH n.º 4/2016 e não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal; do Decreto n.º 6.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 106;
- g) Declaração que os objetos são fornecidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991;
- h) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações contidas neste Termo de Referência, e seus anexos, e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- i) Declaração que no ano-calendário, ainda não tenha celebrado com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, no caso de ME e EPP;

Observação 4: Caso alguma das declarações acima já tenham sido prestadas como condição para participação do certame, não serão exigidas as suas apresentações.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA

Não se aplica.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Sim Não

- a) A LICITANTE deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica que demonstra a experiência na prestação de serviços outsourcing de impressão, compatível com o objeto e demais características do presente edital, emitido por empresa de natureza pública e ou privada que comprove a prestação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

serviços satisfatórios. O atestado deverá comprovar que a CONTRATADA prestou, com um quantitativo mínimo de 50 % do quantitativo total do edital.

- b) Deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação, catálogos/manuais/declaração do fabricante em português dos equipamentos contendo as informações técnicas dos equipamentos ofertados.

21.2. A apresentação de documentos falsificados ou adulterados acarretará a emissão de declaração de inidoneidade e sujeitará a empresa as penalidades previstas no item 16.

21.3. Quando da apresentação definitiva no portal deverão os documentos ser apresentados em uma única via, digitados ou digitalizados, não apresentando emendas, rasuras, entrelinhas ou serem ilegíveis.

21.4. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

21.4.1. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

21.6. Os documentos que dependam de prazo de validade e que não contenham esse prazo especificado no próprio corpo, em lei ou neste processo, devem ter sido expedidos em no máximo 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data determinada para a entrega da documentação.

21.6. São condições técnicas para **assinatura do contrato**:

Não se aplica.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS

22.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.880.213,80, conforme custos unitários e totais apostos na tabela no Item 1.

22.1.1. Para fins da data-base para o reajustamento previsto no § 7º do art. 26 da Lei n.º 14.1333/2021, o orçamento estimado pela Administração foi realizado na data de 10 de Fevereiro de 2025 em forma de Pesquisa Direta com Fornecedores através de e-mail utilizando-se do modelo da planilha abaixo, individualmente.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

23.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Gestora: Prefeito e Órgãos de Cooperação

Dotação: 2025/14

Programa de Trabalho: 02.01.04.122.0100.2201 - Manutenção do Gabinete do Prefeito

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Rubrica do Item: 3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:SECRET. GERAL E CHEFIA DE GABINETE

Dotação: 2025/31

Programa de Trabalho:1181 - DIGITALIZAÇÃO E DESCARTE DE DOCUMENTOS

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:PROCURADORIA GERAL

Dotação: 2025/48

Programa de Trabalho: 1253 - CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:DIRETORIA DE INFORMÁTICA

Dotação: 2025/222

Programa de Trabalho:1311 - MODERN.QUALIF. DO DATACENTER E PROCESSAMENTO DE DADOS

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:SMDEC- ADMINISTRAÇÃO

Dotação: 2025/262

Programa de Trabalho:2401 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SMDEC

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:SMF - ADMINISTRAÇÃO

Dotação: 2025/324

Programa de Trabalho:2501 - MANUTENCAO DA SMF

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:SMVSU - ADMINISTRACAO

Dotação: 2025/787

Programa de Trabalho:2701 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SMVSU

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:SMOP - ADMINISTRACAO

Dotação: 2025/893

Programa de Trabalho:2801 - MANUTENÇÃO ATIVIDADES DA SMOP

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:SMED - ADMINISTRAÇÃO

Dotação:2025/976

Programa de Trabalho:2902 - MANUTENÇÃO SMED ADMINISTRAÇÃO

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:EDUCAÇÃO INFANTIL

Dotação: 2025/1061

Programa de Trabalho:2932 - MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:ENSINO FUNDAMENTAL

Dotação: 2025/1143

Programa de Trabalho:2905 - MANUTENÇÃO ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:DESPESAS N/COMPUTAVEIS

Dotação: 2025/1195

Programa de Trabalho:2954 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/NCOMP.

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:SMDR - ADMINISTRAÇÃO

Dotação: 2025/1289

Programa de Trabalho:2001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SMDR

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:SMMA-ADMINISTRAÇÃO

Dotação: 2025/1359

Programa de Trabalho:2003 - MANUTENÇÃO DIRETORIA DO MEIO AMBIENTE

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:DEPARTAMENTO DE GESTÃO

Dotação: 2025/1447

Programa de Trabalho:2316 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SMGEP

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:DIRETORIA DE HABITAÇÃO

Dotação: 2025/1478

Programa de Trabalho:2210 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SMDESCH

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:SMEDCT-ADMINISTRAÇÃO

Dotação: 2025/1740

Programa de Trabalho:2820 - Manutenção das atividades da SMDECT

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:1500 - Recursos não Vinculados de Impostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

Unidade Gestora:FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação: 2025/1895

Programa de Trabalho:1660 - INFORMATIZAÇÃO DAS UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Elemento de Despesa:3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

Fonte de Recurso:2600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes

Rubrica do Item:3.3.90.40.16.00.00.00 - OUTSOURCING DE IMPRESSAO

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

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

24.1 Estão vinculados a este Termo de Referência:

- I. Documento de Formalização de Demanda
- II. Estudo Técnico Preliminar;

Montenegro, 01 de Agosto de 2025.

Paulo Eduardo Lottermann

Assistente Administrativo

Responsável pela Elaboração

Ingrid Lerch

Secretário Municipal de Administração

Autoridade Responsável