TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Previsão no PCA	Ação n. 125
Nível de prioridade conforme PCA	( ) Baixa ( ) Média (x) Alta

1. OBJETO

Contratação de empresa para serviços de cópias e impressões, mediante disponibilização de equipamentos de impressão e multifuncionais, incluindo instalação, configuração, fornecimento de toners, peças e demais insumos necessários ao funcionamento, bem como manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição dos equipamentos quando necessário, para atendimento das necessidades das diversas Secretarias e setores da Prefeitura Municipal, ficando o fornecimento de papel sob responsabilidade do Município, conforme quantidades constantes do Anexo I da presente requisição e exigências e condições estabelecidas neste instrumento.

1.1. Da natureza do objeto

(x) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Federal n.º 10.818, de 27 de Setembro de 2021.[1]

(x) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.2. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto

(X) Encontra-se pormenorizada em tópico específico dos ETP, apêndice deste TR.
( ) Prevista no Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços, item ____
( ) Não prevista no Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras e Serviços, pois o mesmo não foi desenvolvido em nosso município e o item não consta no CEP Federal.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do ETP, apêndice deste Termo de Referência.

(x) Sim ( ) Não

Razão da necessidade da aquisição:

A Prefeitura Municipal utiliza atualmente serviços de cópias e impressões mediante disponibilização de equipamentos, sendo essa estrutura necessária para o atendimento das atividades administrativas das diversas Secretarias e setores municipais.

A contratação é necessária para assegurar a continuidade dos serviços de impressão e cópia utilizados rotineiramente na execução das atividades administrativas, tais como emissão de

[1] Se for bem de luxo, apresentar a justificativa para aquisição.

documentos, relatórios, formulários, processos, memorandos, ofícios, materiais de apoio e demais documentos necessários ao funcionamento dos serviços públicos.

O serviço atualmente contratado encontra-se próximo do término de sua vigência, sendo necessária a realização de novo procedimento de contratação, de forma planejada e antecipada, a fim de evitar a interrupção dos serviços e garantir a continuidade das atividades administrativas.

Além da continuidade do serviço já existente, a nova contratação permitirá adequar a quantidade e as características dos equipamentos às necessidades atuais dos setores municipais, considerando a demanda de impressão e cópia, os locais de atendimento e a necessidade de equipamentos com diferentes capacidades e funcionalidades.

A contratação também busca garantir maior disponibilidade dos equipamentos, mediante manutenção preventiva e corretiva, fornecimento dos insumos necessários ao seu funcionamento, suporte técnico e substituição dos equipamentos quando necessário, reduzindo o risco de paralisações e de prejuízos às atividades dos setores.

Benefícios diretos e indiretos:

Benefícios Diretos:

 Garantia de disponibilidade e continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização nos diversos setores municipais;

 Redução de interrupções decorrentes de falhas, falta de toner ou necessidade de manutenção dos equipamentos;

 Disponibilização de equipamentos compatíveis com as demandas de cada setor, com possibilidade de substituição quando necessário;

 Atendimento técnico para manutenção preventiva e corretiva, contribuindo para maior disponibilidade e vida útil dos equipamentos;

 Fornecimento de toners, peças e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, sem necessidade de aquisição individual pelo Município;

 Maior previsibilidade e controle dos custos relacionados à operação e manutenção dos equipamentos de impressão;

 Agilidade na solução de problemas técnicos, reduzindo o tempo de equipamento parado e os impactos nas atividades administrativas.

Benefícios Indiretos:

 Redução da sobrecarga da equipe de Tecnologia da Informação com manutenção e problemas relacionados aos equipamentos de impressão;

 Redução da necessidade de aquisição, armazenamento, controle e gestão de estoque de toners, peças e equipamentos pelo Município;

 Padronização e melhor organização dos serviços de impressão nos diferentes setores;

 Maior eficiência na utilização dos recursos públicos, considerando a contratação integrada de equipamentos, insumos, manutenção e suporte técnico;

 Redução de atrasos em atividades administrativas que dependem de documentos impressos ou digitalizados;

 Possibilidade de acompanhamento e controle da utilização dos serviços, contribuindo para uma gestão mais eficiente dos recursos;

 Maior continuidade das atividades das Secretarias e setores municipais, refletindo na qualidade e agilidade dos serviços prestados à população.

Natureza do serviço *(x) continuado ( ) não continuado*

Inexigibilidade ou dispensa de licitação *( )sim (x)não*

Justificativa quanto ao quantitativo demandado:

(x) Consumo do exercício anterior.
( )Não se aplica. Neste caso, justificar abaixo o quantitativo.

O quantitativo para a contratação dos serviços de cópias e impressões foi estabelecido para um período de 12 (doze) meses, com base no levantamento das necessidades atuais do Município de Bueno Brandão e no consumo de impressões e cópias realizado pelos diversos setores e Secretarias municipais nos últimos 12 (doze) meses. Foram consideradas as demandas de cada setor e a necessidade de manter a continuidade dos serviços administrativos que dependem desses equipamentos, buscando atender ao consumo previsto durante o período da contratação. O fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade do Município.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. A proposta vencedora será selecionada pelo critério:

(x) Menor Preço por Item;
( ) Menor Preço por Lote; Justificar a escolha:

( ) Menor Preço Global; Justificar a escolha:
( ) Maior Desconto Global sobre a Tabela de Preços (nome da tabela); Justificar a escolha:
_____
( ) Outro . Especificar: _____

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

( ) Sim ***(preencher o anexo II do Termo de Referência)***

(x) Não

3.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014): *(A ser preenchido por Compras após a pesquisa de preços)*

( ) Sim. Qual benefício? _____
( ) Não. Justificativa _____

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

( ) Vistoria obrigatória.
( ) Vistoria facultativa.
(x) Não será exigida vistoria.

3.5. Será admitida a participação de cooperativas?

( ) Não
(x) Sim, neste caso:

I - Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

II - Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3.6. Será admitida a subcontratação?

(x) Não
( ) Sim

3.7. **Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?
(x) Não
( ) Sim – Justificar abaixo e apresentar a planilha com os lotes

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. 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
(x) Sim

A licitante deverá informar, juntamente com a proposta de preços, a marca e o modelo dos equipamentos ofertados, acompanhados de catálogo, ficha técnica, ou documento equivalente do fabricante, que permita a verificação do atendimento às especificações técnicas mínimas estabelecidas.

A indicação da marca e modelo deverá corresponder ao equipamento que será efetivamente disponibilizado para execução dos serviços, sendo vedada a substituição por equipamento de características inferiores às exigidas, salvo por equipamento de características iguais ou superiores e mediante prévia anuência da Administração.

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):
(x) Não
( ) Sim

4.3. Será exigida prova de conceito?
(x) Não
( ) Sim

4.4. Será exigida carta de solidariedade?
(x) Não
( ) Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação?
(x) Não
( ) Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

5.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital/Aviso de Contratação Direta/Decreto Municipal n. 205 de 28 de setembro de 2023.

Se necessário, de acordo com o objeto e com o art. 37, XXI da Constituição Federal, preencher os itens 5.2 e 5.3:

5.2. Qualificação econômico-financeira

5.2.1. (x) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

5.2.2. ( ) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
5.2.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro do PL deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura

5.2.3. ( ) comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

5.2.3.1. Caso a empresa, apresente resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de *(_____%)* do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

5.3. Qualificação técnica

5.3.1. (x) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em características, quantidades e prazos compatíveis com a totalidade do objeto ou com o item pertinente, mediante a apresentação de certidões ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.3.1.1 (x) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão demonstrar a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, compreendendo serviços de impressão e/ou cópia, com disponibilização de equipamentos, fornecimento de insumos e prestação de manutenção e suporte técnico.

Devendo também:

1. Fornecer a comprovação de que presta os serviços solicitados no item pretendido, na forma exigida por este termo de referência ou de forma superior;
2. Conter o nome e CNPJ da empresa responsável pela prestação dos serviços (Contratada);
3. Conter o nome e CNPJ do Órgão ou empresa tomadora (Contratante);
4. Conter a data/período em que ocorreu a prestação dos serviços;
5. Conter informação que a prestação dos serviços ocorreu de forma satisfatória.

5.3.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

5.3.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5.3.4. ( ) Apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, **quando for o caso**, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

5.3.5. ( ) Declaração do licitante atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

5.3.5.1. Fica assegurado direito à realização de vistoria prévia, na forma prevista no Termo de Referência.

5.3.6. ( ) O fornecedor deverá apresentar, ainda, a relação de compromissos por ele assumidos que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico apresentado para fins de qualificação técnico-profissional. (**Obs.:** Necessário apresentar justificativa para esta exigência.)

5.3.7. ( ) Prova de atendimento aos requisitos _____, previstos na lei _____ *(Preencher caso exista lei específica Municipal, Estadual ou Federal que exija tais requisitos).*

5.3.8. ( ) Outras exigências de qualificação técnica: _____

5.3.9. ( ) Será exigida do licitante cooperativa, ainda, a seguinte documentação complementar: _____.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento, Solicitação de Fornecimento ou documento equivalente.

6.1.1. O prazo máximo para a instalação e configuração dos serviços será de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço / solicitação de fornecimento pela CONTRATANTE.

6.1.2. A Solicitação de Fornecimento ou documento equivalente será encaminhada para a contratada, pelo setor responsável, por meio do correio eletrônico informado pelo contratado ou, subsidiariamente, pelo número de telefone.

6.1.3. A Solicitação de Fornecimento ou documento equivalente será presumida como recebida após 48 (quarenta e oito) horas do envio realizado pelo setor competente, quando houver inércia, por parte da contratada, na comprovação do recebimento.

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Paço Municipal - Rua Afonso Pena, 225
- Secretaria Municipal de Saúde- Rua Benjamin Constant, 186
- Farmácia Municipal, R. Coronel Ramalho – 330
- ESF Renascença, R. Prefeito Dr. Elzio Barbosa de Alencar – 218
- ESF Boa Vista, R. Vereador Túlio Putini – 170
- ESF Campo Místico, R. Educadora Alzira de Araújo – 30
- ESF Ponte Nova Estrada Bueno Brandão – Munhoz, N° 18 - Bairro Ponte Nova
- UBS Centro R. Padre Zeferino – 218
- CAPS, R. Maranhão – 60, Jardim Campo Místico.
- Almoxarifado da Saúde, Rua Benjamin Constant, 186
- Sede da Secretaria de Educação, R. José Cândido Rossi – 43, Parque Renascença.

- Escola Municipal Professor Paulo José Andery, R. Vereador Luiz Coutinho da Rocha – 40
- Pré Escola Municipal Jerusa da Veiga Lima, R. Professora Heliana Gonçalves Cássia – S/N, Jardim Campo Místico.
- Escola Municipal Sebastião Santana, Estrada Bueno Brandão – Munhoz – Ponte Nova.
- Sede da Secretaria de Assistência Social, R. Vereador Túlio Putini – 114
- Conselho Tutelar, R. Vereador Vicente Avelino da Silva – 64
- CRAS, R. Coronel Ramalho – 171
- Espaço de Convivência Rua do Cristo - S/N.
- Sede da Secretaria de Cultura, R. Coronel Ramalho – 127.
- Sede da Secretaria de Turismo, Avenida Bom Jesus – 161
- Sede da Secretaria de Esportes, Praça Silvério Amâncio Costa – S/N
- Almoxarifado Central, R. Anselmo Alves Peres - 80
- Cemitério Municipal, Avenida da Saudade
- Oficina e Garagem Municipal, Rua do Cristo - S/N

6.3. Os serviços deverão ser realizados em dias úteis, durante o horário compreendido entre 07:00h. e 17:00h. Caso sejam necessários serviços programados fora do horário comercial, a solicitação será realizada pela contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Os serviços executados fora do horário comercial somente poderão ser realizados mediante autorização formal da contratante, observando as normas internas de acesso e segurança.

6.4. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

a) Disponibilização, instalação, configuração e ativação dos equipamentos multifuncionais e impressoras, nos locais indicados pelo Município, de acordo com as quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

b) Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento e compatíveis com as especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência;

c) A instalação dos equipamentos compreenderá a montagem, configuração, conexão à rede, instalação dos drivers e demais procedimentos necessários para que os equipamentos estejam plenamente aptos à utilização pelos usuários indicados pelo Município;

d) A Contratada deverá realizar, quando necessário, a integração dos equipamentos à infraestrutura de rede do Município, observadas as configurações e orientações fornecidas pelo setor responsável;

e) A Contratada deverá fornecer todos os toners, cartuchos, peças, componentes, acessórios e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, exceto o papel, que será fornecido pelo Município;

f) A Contratada deverá manter, no Paço Municipal, estoque de toners compatíveis com os equipamentos instalados, em quantidade suficiente para permitir a substituição imediata dos suprimentos esgotados, devendo repor o estoque sempre que utilizado, de modo a evitar a interrupção dos serviços por falta de toner ou outro insumo de sua responsabilidade, sem qualquer custo adicional para o Município;

g) A Contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos durante toda a vigência contratual, incluindo mão de obra, deslocamento, peças, componentes e demais materiais necessários à manutenção;

h) A Contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, por meio de telefone, e-mail, sistema eletrônico, aplicativo ou outro meio formalmente disponibilizado;

i) Cada chamado técnico deverá receber identificação, protocolo ou outro registro que permita ao Município acompanhar sua solicitação;

j) Após a abertura do chamado pelo Município, a Contratada deverá realizar o atendimento técnico presencial no local onde estiver instalado o equipamento, quando necessária a intervenção técnica, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do registro do chamado;

k) Durante o atendimento, a Contratada deverá identificar a causa da falha e adotar as providências necessárias para restabelecer o funcionamento do equipamento, incluindo a realização de manutenção, substituição de peças ou componentes, sem qualquer custo adicional para o Município.

l) Quando não for possível restabelecer o funcionamento do equipamento no primeiro atendimento, ou quando sua indisponibilidade comprometer a continuidade dos serviços, a Contratada deverá providenciar sua substituição por equipamento de características iguais ou superiores, sem qualquer custo adicional para o Município, mediante comunicação ao Município e registro da identificação dos equipamentos retirado e substituto.

m) A Contratada deverá manter os equipamentos em adequadas condições de funcionamento durante toda a vigência contratual, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias e prestando suporte técnico aos usuários indicados pelo Município, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

n) Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo transporte, deslocamento de técnicos, instalação, configuração, manutenção, mão de obra, peças, componentes, toners, cartuchos e demais insumos de responsabilidade da Contratada, deverão estar incluídas nos preços contratados;

o) A medição dos serviços terá início a partir da efetiva instalação, configuração e disponibilização de cada equipamento para utilização pelo Município, não sendo devido pagamento referente ao período anterior à sua disponibilização;

p) No momento da instalação e disponibilização de cada equipamento, deverá ser registrada a leitura inicial do contador de páginas;

q) A quantidade de impressões e cópias faturáveis será apurada mensalmente, considerando-se a diferença entre a leitura inicial e a leitura final do respectivo período de medição;

r) Quando houver instalação de equipamento durante o curso do período de medição, serão consideradas para fins de faturamento somente as impressões e cópias realizadas após sua efetiva disponibilização para uso;

s) Quando houver substituição de equipamento durante o período de medição, deverão ser registradas a leitura final do equipamento retirado e a leitura inicial do equipamento substituto, de forma a possibilitar a correta apuração das quantidades realizadas por cada equipamento;

t) A Contratada deverá disponibilizar planilha eletrônica, sistema ou aplicativo de controle e apuração das impressões e cópias realizadas, com acesso ao Município para fins de acompanhamento, fiscalização e conferência da medição mensal. A ferramenta deverá permitir o acompanhamento individualizado dos equipamentos e apresentar, no mínimo, a identificação do equipamento, número de série ou outra identificação individual, local de instalação e quantidade de impressões, servindo as informações registradas como base para a medição e o faturamento, após a conferência e validação pelo Município;

u) A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pelo Município, as informações necessárias à conferência das quantidades apuradas e dos serviços executados;

v) Ao final de cada período de medição, o Município realizará a conferência dos dados e elaborará a respectiva medição, encaminhando-a à Contratada para conferência;

x) Após a conferência e o aceite da medição pelo Município, será emitida a respectiva Ordem de Fornecimento, autorizando a Contratada a emitir a Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente prestados;

z) O valor mensal a ser pago será calculado pela multiplicação da quantidade de impressões e cópias efetivamente realizadas pelo respectivo valor unitário contratado, de acordo com o tipo de impressão;

aa) O pagamento será realizado após a efetiva prestação dos serviços, conferência, ateste da medição e ordem de fornecimento emitida pelo Município, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos contratualmente;

ab) Eventuais equipamentos disponibilizados posteriormente ao início da execução contratual terão sua medição iniciada individualmente a partir da data em que forem efetivamente instalados e disponibilizados para uso.

6.5. (x) A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos seus próprios materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

A demanda do Município decorre da necessidade de disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização para atendimento das atividades administrativas e operacionais das diversas Secretarias Municipais, garantindo a continuidade dos serviços e o suporte às rotinas que dependem da produção e digitalização de documentos.
A contratação busca assegurar a disponibilidade dos equipamentos, bem como manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toners, peças e demais insumos necessários ao seu funcionamento, suporte técnico e atendimento às ocorrências, reduzindo o tempo de indisponibilidade dos equipamentos e evitando a interrupção das atividades administrativas.
A solução visa proporcionar maior disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos, permitindo o acompanhamento e controle da utilização por meio de ferramenta disponibilizada pela Contratada, com acesso do Município para fiscalização e conferência das medições.
A contratação também visa racionalizar os custos relacionados à manutenção, aquisição de suprimentos e substituição de equipamentos, concentrando em uma única solução os serviços necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

6.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados da instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos para utilização, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico estabelecidas neste Termo de Referência.

6.8. O Contratante realizará a verificação dos equipamentos e dos serviços executados, por meio do fiscal do contrato ou servidor designado, podendo ser acompanhada pelos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, com a finalidade de verificar a instalação, configuração, funcionamento e adequação dos equipamentos às especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como identificar eventuais falhas ou pendências que deverão ser corrigidas pela Contratada.

6.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato realizará a conferência dos dados de utilização dos equipamentos disponibilizados pela Contratada, verificando a quantidade de impressões e cópias realizadas, conforme planilha, sistema ou aplicativo de controle disponibilizado pela Contratada. Estando a medição de acordo com os serviços efetivamente prestados, o Município realizará o aceite da medição e emitirá a respectiva Ordem de Fornecimento para que a Contratada possa emitir a Nota Fiscal.

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

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

6.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 **(cinco)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 **(dez) dias,** contados do recebimento provisório pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

6.15. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

6.17. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei n.º 14.133/21?
(x) Não
( ) Sim

6.18. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica?

(x) Não
( ) Sim

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

7.1.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, conforme consta no item 6.4 os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

7.1.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

7.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

7.1.5. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência;

7.1.6. Quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

7.1.7. Assegurar à Contratante:

7.1.7.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

7.1.7.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

7.1.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos satisfatórios dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.1.9. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

7.1.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

7.1.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

7.1.12. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.1.13. Não permitir a utilização do trabalho do menor, salvo exceções legais, a exemplo do menor aprendiz;

7.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, observado, se for o caso a respectiva matriz de alocação de riscos.

7.1.17. Informar imediatamente à contratante qualquer situação que possa resultar no uso inadequado dos recursos ou que impacte o desempenho das operações.

7.1.18. Executar os serviços de acordo com as especificações, condições, quantidades e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

7.1.19. Realizar a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pelo Município, deixando-os em plenas condições de funcionamento e utilização.

7.1.20. Fornecer, durante toda a vigência contratual, os toners, peças, componentes e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto o papel, que será fornecido pelo Município.

7.1.21. Manter estoque de toners compatíveis com os equipamentos instalados, em quantidade suficiente para permitir a substituição imediata dos suprimentos esgotados, realizando sua reposição sempre que necessário, de modo a evitar a interrupção dos serviços.

7.1.22. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo mão de obra, deslocamento, peças e componentes necessários, sem qualquer custo adicional para o Município.

7.1.23. Disponibilizar canal de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, com registro da solicitação e identificação que permita seu acompanhamento.

7.1.24. Após a abertura de chamado pelo Município, realizar o atendimento técnico presencial, quando necessário, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do registro da solicitação.

7.1.25. Adotar as providências necessárias para solucionar falhas ou defeitos dos equipamentos e, quando não for possível restabelecer seu funcionamento, providenciar a substituição por equipamento de características iguais ou superiores, sem qualquer custo adicional para o Município.

7.1.26. Disponibilizar planilha eletrônica, sistema ou aplicativo de controle e apuração das impressões e cópias realizadas, com acesso ao Município para acompanhamento, fiscalização e conferência da medição mensal.

7.1.27. Manter atualizados os dados de contato necessários à comunicação com o Município, inclusive telefone, endereço eletrônico e demais canais disponibilizados para atendimento.

7.1.28. Disponibilizar preposto ou responsável para interlocução com o Município, sempre que necessário, para tratar de questões relacionadas à execução do contrato e à solução de eventuais ocorrências.

7.1.29. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros em decorrência de dolo ou culpa na execução dos serviços, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação.

7.1.30. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, os equipamentos, peças ou componentes que apresentarem defeitos, falhas ou problemas decorrentes da execução dos serviços ou de materiais inadequados.

7.1.31. Manter os equipamentos em adequadas condições de funcionamento durante toda a vigência contratual, observando as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1.32. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual pelo Município, fornecendo as informações e esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato.

7.1.33. Cumprir as normas de segurança, identificação e acesso às dependências do Município, quando da realização de instalação, manutenção ou demais serviços presenciais.

7.1.34. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo transporte, deslocamento, instalação, configuração, manutenção, mão de obra, peças, componentes, toners e demais insumos de sua responsabilidade.

7.1.35. Emitir a Nota Fiscal somente após o recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento emitida pelo Município, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

7.1.36. Comunicar imediatamente ao Município qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços ou causar interrupção, atraso ou prejuízo ao funcionamento dos equipamentos.

7.1.37. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do contrato, sem a prévia autorização do Município, quando exigida pela legislação e pelo instrumento contratual.

7.1.38. Na hipótese de os Itens 01 e 02 serem adjudicados à mesma CONTRATADA e de os serviços de cópias e impressões em formato A3 (Item 01) e A4 colorido (Item 02) serem execu-

tados em um mesmo equipamento, a CONTRATADA deverá assegurar que o sistema de gerenciamento e os contadores da impressora permitam a identificação e a apuração individualizada dos quantitativos de cópias e impressões realizados em cada formato, de maneira distinta e discriminada. Para fins de medição e pagamento, os relatórios mensais deverão apresentar separadamente o total de cópias e impressões em formato A3 e em formato A4 colorido, não sendo admitida a contabilização conjunta dos quantitativos, de modo a garantir que o faturamento observe os respectivos valores unitários contratados para cada item.

7.2 Da contratante

7.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

7.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

7.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.7. Fornecer todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada, garantindo comunicação eficiente e contínua;

7.2.8. Proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa cumprir as obrigações assumidas no contrato, incluindo acesso às instalações e recursos essenciais;

7.2.9. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, com registro formal e detalhado;

7.2.10. Disponibilizar infraestrutura e recursos para que a contratada cumpra suas obrigações em conformidade com as normas e condições estabelecidas no edital;

7.2.11. Garantir a integridade e segurança dos equipamentos da contratada, assumindo a responsabilidade pelo ressarcimento em caso de perda, extravio, dano ou destruição, ainda que parcial, salvo em situações de força maior;

7.2.12. Fornecer instalações elétricas adequadas, com disponibilidade de tomadas de 110V e 220V, assegurando alimentação elétrica estável e suficiente para o funcionamento dos equipamentos;

7.2.13. Reservar-se o direito de solicitar a substituição de técnicos da contratada que, a seu critério, sejam considerados inconvenientes ou incompatíveis com os serviços executados;

7.2.14. Permitir o acesso dos empregados da contratada e/ou seus autorizados às dependências da contratante, a qualquer hora do dia, para manutenção e suporte, com a presença de pelo menos um funcionário da contratante;

7.2.15. Programar previamente o acesso às dependências fora do horário de funcionamento regular, notificando a contratada e disponibilizando os recursos necessários para acompanhamento;

7.2.16. Oferecer todas as facilidades e recursos adicionais para que a contratada cumpra suas obrigações dentro dos parâmetros acordados no contrato.

8. DO CONTRATO

8.1. VIGÊNCIA

(x) O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

A contratação caracteriza-se como serviço continuado, pois a necessidade de disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como de manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos, é permanente e essencial às atividades administrativas do Município, não se encerrando com o término do exercício financeiro. A contratação por período continuado visa garantir a regularidade e a continuidade dos serviços, evitando interrupções e a necessidade de novas contratações sucessivas para atendimento da mesma necessidade.

8.2. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Secretaria de Administração e Planejamento

Gestor:

Nome: Carla Ribeiro de Melo
Cargo: Secretária de Administração e Planejamento
Matrícula: 1040
E-mail: administracao@buenobrandao.mg.gov.br

Fiscal:

Nome: Ian Gabriel Ribeiro Brandão
Cargo: Assessor-Geral de Administração e Planejamento.
Matrícula: 3217
E-mail: administracao@buenobrandao.mg.gov.br

Secretaria de Turismo:

Fiscal:

Nome: Kalline Isadora de Loura
Cargo: Chefe de Turismo
E-mail:turismo.chefe@buenobrandao.mg.gov.br

Secretaria de Cultura:

Fiscal:

Nome: Roberta Suzi Marques
Cargo: Chefe de Cultura
Matrícula: 3890
E-mail: cultura@buenobrandao.mg.gov.br

Secretaria de Assistência Social:

Fiscal:

Nome: Beatriz Berardineli Félix
Cargo: Chefe de Divisão e Promoção Social Básica e Especial
Matrícula: 3861
E-mail: acaocomunitaria@buenobrandao.mg.gov.br

Secretaria de Desporto e Lazer:

Fiscal:

Nome: Josiane Santos Coltri
Cargo: Chefe de Esporte
Matrícula: 2076
E-mail: esporte@buenobrandao.mg.gov.br

Secretaria de Saúde:

Fiscal:

Nome: Élita Rosa dos Santos
Cargo: Coordenador de Estoque e Almoxarifado da Secretaria de saúde
Matrícula: 2937
E-mail: almoxarifadosaude@buenobrandao.mg.gov.br

Secretaria de Educação:

Fiscal:

Nome: Pâmela Rodrigues
Cargo: Coordenadora Escolar
Matrícula: 2341
E-mail: educacao@buenobrandao.mg.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Meio Ambiente:

Fiscal:

Nome: Charles dos Santos Ribeiro
Cargo: Assessor de Projetos Rurais
Matrícula: 3236
E-mail: projetosrurais@buenobrandao.mg.gov.br

Secretaria de Governo:

Fiscal:

Nome: Ian Gabriel Ribeiro Brandão
Cargo: Assessor-Geral de Administração e Planejamento.
Matrícula: 3217
E-mail: administracao@buenobrandao.com.br

Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos.

Fiscal:

Nome: Lucas Tenório da Silva
Cargo: Chefe da Divisão de Engenharia e Urbanismo
Matrícula: 3530
E-mail: secretariadeobras@buenobrandao.mg.gov.br

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

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

8.2.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.2.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

8.2.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

8.2.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

8.2.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.2.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

8.2.10. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.2.11. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.2.12. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Gestor do Contrato poderá convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.2.13. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores do Município – CFM.

8.2.14. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débito Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CFM.

9. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de serviços rejeitados: 2 (dois) dias
Prazo de recebimento definitivo do objeto: 3 (três) dias
Prazo de liquidação do documento fiscal: 5 (cinco) dias úteis
Prazo de pagamento: 5 (cinco) dias úteis

9.2. A avaliação da execução do objeto verificará o adequado fornecimento/qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento sempre que a CONTRATADA:
a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **5 (cinco)** dias úteis, contados da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

9.4. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à sua prévia conferência pelo fiscal do contrato.

9.5. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

9.6. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

9.7. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:
(x) Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;
( ) Termo de Medição ou Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário requisitante;
( ) Registro fotográfico;
( ) Cópias autenticadas, da Guia de Recolhimento Previdência Social (GRPS), e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GRF/GFIP) quitada (s), específica (s), vinculada (s) a prestação de serviços em questão, bem como os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com o Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT), correspondentes a última nota fiscal ou fatura paga pela Administração;

9.8. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis, inclusive de acordo com o Decreto Municipal nº 192 de 15 de setembro de 2023.

9.9. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

9.10. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.2.2. 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.

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

10.2.4. 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.

10.2.5. 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.

10.2.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Secretaria	Gestão/Unidade Orçamentária	Fonte de Recursos	Atividade/Projeto	Elemento de Despesa
Secretaria de Governo	020100	04 122 0002	2200 0000	3.3.90.40.00
Secretaria de Turismo	23695	0005	2218 0000	3.3.90.40.00
Secretaria de Cultura	020500	13392 0007	2230 0000	3.3.90.40.00
Secretaria de Assist. Social	0202	020203 08	244 0004 2209	3.3.90.40.00
Secretaria de Esporte	27812	0008	2234 0000	3.3.90.40.00
Secretaria de Administração e Planejamento	020100	04 122 0002	2200 0000	3.3.90.40.00
Secretaria Municipal de Saúde	0210	1621	2007	3.3.90.40.00
Secretaria Municipal de Educação	020100	04 122 0002	2200 0000	3.3.90.40.00
Secretaria de Obras	15452	0010	2236	3.3.90.40.00
Secretaria Municipal de Frotas	020100	04 122 0002	2200 0000	3.3.90.40.00
Secretaria Municipal de Saúde	0210	1621	2007	3.3.90.40.00
Secretaria Municipal de Saúde	0210	1621	2007	3.3.90.40.00
Secretaria Municipal de Saúde	0210	1621	2007	3.3.90.40.00
Secretaria de Assist. Social	0202	020203 08	244 0004 2209	3.3.90.40.00
Secretaria de Assist. Social	0202	020203 08	244 0004 2209	3.3.90.40.00

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

Bueno Brandão, 28 de setembro de 2026.

Carla Ribeiro de Melo
Secretária de Administração
Matrícula: 1040
Responsável pela elaboração do TR

Ian Gabriel Ribeiro Brandão

Matrícula nº 3217

Responsável pela elaboração do ETP

APROVO ESTE TR E DECLARO QUE TENHO CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS CARACTERÍSTICAS, RATIFICANDO, NESTE ATO, O SEU INTEGRAL CONTEÚDO.
Bueno Brandão, 28 de setembro de 2026.

Carla Ribeiro de Melo

Secretária de Administração

Matrícula: 1040

Aprovação do ordenador de despesa:

( ) Sim
( ) Não

LOURIVAL CAVINI JUNIOR:64883663604
Assinado de forma digital por LOURIVAL CAVINI JUNIOR:64883663604

Lourival Cavini Júnior
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

Item	Descrição do Produto	Qte	Unid.
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES - A3 Prestação de serviços de cópias e impressões, mediante disponibilização de equipamentos de impressão e multifuncionais, incluindo instalação e configuração dos equipamentos, fornecimento de toners, peças e demais insumos necessários ao seu funcionamento, exceto papel, bem como manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição dos equipamentos quando necessário, conforme discriminado abaixo: Impressoras com as descrições mínimas: * Equipamento multifuncional color A3; * Funções de impressão, digitalização e cópia; * Alimentador de originais para no mínimo 25 folhas. * Velocidade máxima : 35 ppm (preto) * Características da Copiadora de no mínimo: * Deverá suportar a resolução mínima de 600dpi; * Redução e ampliação por zoom de 25% a 400% em variações de 1%); * Velocidade de no mínimo cópias 20 copias por minuto em cor; * Capacidade de entrada de papel de no mínimo: 2 bandejas de papel (250 folhas 1 bandeja + bandeja de alimentação manual); * Devera suportar, pelo menos, originais com tamanhos A6 a A3; Características da Impressora de no mínimo: * Velocidade de impressão de, no mínimo, 20 ppm (páginas por minuto) em modo normal; * Devera suportar a resolução de 1200 X 1200 mínima; * Interface de comunicação padrão: Interface USB, ethernet, wireless e impressão de dispositivos moveis direto (sem conexo cabeada, por wireless); * Impressão em frente e verso automática (duplex); * Memoria padrão mínima 128mb. Características do Digitalizador de no mínimo: * Formatos do original mínimos de A5 a A3; * Resolução ótica mínima de 2400 X 2400; * Formatos de saída PDF/JPEG/TIFF * OBS: (01) Uma Impressora Local: •Paço Municipal - Rua Afonso Pena, 225 - Centro	4000	SV
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES - COLORIDA Prestação de serviços de cópias e impressões, mediante disponibilização de equipamentos de impressão e multifuncionais, incluindo instalação e configuração dos equipamentos, fornecimento de toners, peças e demais insumos necessários ao seu funcionamento, exceto papel, bem como manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição dos equipamentos quando necessário, conforme discriminado abaixo: Impressora Colorida com as descrições mínimas:	75000	SV

	*Tecnologia de impressão: laser ou LED, colorida; *Funções de impressão, cópia e digitalização em cores; *Velocidade de impressão: mínimo de 35 páginas por minuto em formato A4, tanto em preto e branco quanto em cores; *Impressão automática frente e verso (duplex); * Memória RAM: mínimo de 1 GB; *Processador compatível com o desempenho do equipamento, com frequência mínima de 1,0 GHz ou tecnologia equivalente; *Armazenamento interno: mínimo de 250 GB ou tecnologia equivalente que permita o armazenamento e processamento dos trabalhos, quando aplicável; *Resolução de impressão: mínimo de 1.200 × 1.200 dpi; *Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps; *Painel de controle colorido, sensível ao toque, LCD; *Compatibilidade com soluções de gerenciamento, autenticação, bilhetagem e digitalização, mediante recursos nativos ou plataforma compatível; *Capacidade de entrada de papel: mínimo de 500 folhas; *Capacidade de saída: mínimo de 250 folhas; * Linguagens de impressão: PCL 6 e PostScript 3 ou compatíveis; * Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e Linux, com drivers em português ou compatíveis; * Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 100 folhas; * Digitalização automática frente e verso, com leitura dos dois lados em uma única passagem; * Digitalização colorida e monocromática; * Digitalização para e-mail e pasta de rede; * Formatos de arquivo: PDF, PDF/A, JPEG e TIFF, ou equivalentes; * Conectividade por rede Ethernet; OBS: (03) Três Impressoras Locais: •Paço Municipal - Rua Afonso Pena, 225 - Centro •Secretaria de Saúde – Rua Benjamin Constant, 186 - Centro 01 impressora reserva para ser direcionada para secretaria que solicitar.		
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES. Prestação de serviços de cópias e impressões, mediante disponibilização de equipamentos de impressão e multifuncionais, incluindo instalação e configuração dos equipamentos, fornecimento de toners, peças e demais insumos necessários ao seu funcionamento, exceto papel, bem como manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição dos equipamentos quando necessário, conforme discriminado abaixo: Impressoras com as descrições mínimas: * Equipamento multifuncional monocromático, com tecnologia eletrográfica a seco laser, led ou equivalente); * Funções de impressão, digitalização, copia; * Deve suportar um volume mensal de, no mínimo, 10.000 copias/impressões; * Alimentação elétrica 110; * Processador de no mínimo 800 MHZ; * Memoria mínima de 512 mb; * Velocidade de no mínimo 40 ppm;	1298500	SV

	* Tela colorida sensível ao toque; * Adf duplex; Características da Copiadora de no mínimo: * Deverá suportar a resolução mínima de 600dpi; * Copia frente e verso automático; * Capacidade de realizar at 99 copias de um mesmo documento original; * Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas; * Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, Carta e Oficio; * Possuir painel de operações manuais em língua portuguesa; * possuir touchscreen Características do Digitalizador de no mínimo: * De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática; * Velocidade de digitalização mínima de 40 ipm preto e branco, 20 ipm color; * Digitalização com formatos de arquivos: Páginas simples TIFF, JPEG e PDF, páginas múltiplas TIFF e PDF, com funcionamento em rede; * Deverá suportar, pelo menos, originais com tamanhos A4, Carta e Oficio no vidro. Características da Impressora de no mínimo: * Velocidade de impressão de, no mínimo, 40 ppm (páginas por minuto) em modo normal; * Deverá suportar a resolução de 600dpi; * Memória de no mínimo, 512 MB; * Deverá atuar sobre os protocolos de rede: TCP/IP; * Impressão em frente e verso (duplex); * Bandeja de alimentação manual para 50 folhas; * Bandeja de alimentação interna com capacidade de no mínimo, 150 (cento e cinquenta) folhas; * Capacidade de saída de no mínimo 150 (cento e cinquenta) folhas, ininterruptas; * Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos. * OBS: 43 (quarente e três) Impressoras Locais: • (16) treze impressoras no Paço Municipal - Rua Afonso Pena, 225 (01) uma impressora em cada local abaixo: •Secretaria Municipal de Saúde- Rua Benjamin Constant, 186 •Farmácia Municipal, R. Coronel Ramalho – 330 •ESF Renascença, R. Prefeito Dr. Elzio Barbosa de Alencar – 218 •ESF Boa Vista, R. Vereador Túlio Putini – 170 •ESF Campo Místico, R. Educadora Alzira de Araújo – 30		

	•ESF Ponte Nova Estrada Bueno Brandão – Munhoz, N° 18 - Bairro Ponte Nova •UBS Centro R. Padre Zeferino – 218 •CAPS, R. Maranhão – 60, Jardim Campo Místico. •Almoxarifado da Saúde, Rua Benjamin Constant, 186 •Sede da Secretaria de Educação, R. José Cândido Rossi – 43, Parque Renascença. •Escola Municipal Professor Paulo José Andery, R. Vereador Luiz Coutinho da Rocha – 40 •Pré Escola Municipal Jerusa da Veiga Lima, R. Professora Heliana Gonçalves Cássia – S/N, Jardim Campo Místico. •Escola Municipal Sebastião Santana, Estrada Bueno Brandão – Munhoz – Ponte Nova. •Sede da Secretaria de Assistência Social, R. Vereador Túlio Putini – 114 •Conselho Tutelar, R. Vereador Vicente Avelino da Silva – 64 •CRAS, R. Coronel Ramalho – 171 •Espaço de Convivência Rua do Cristo - S/N. •Sede da Secretaria de Cultura, R. Coronel Ramalho – 127. •Sede da Secretaria de Turismo, Avenida Bom Jesus – 161 •Sede da Secretaria de Esportes, Praça Silvério Amâncio Costa – S/N •Almoxarifado Central, R. Anselmo Alves Peres - 80 •Cemitério Municipal, Avenida da Saudade •Oficina e Garagem Municipal, Rua do Cristo - S/N •(04) Quatro impressoras de reserva para serem direcionadas para as Secretarias que solicitarem.		