



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

(Fundamento legal: Art. 75, I, da Lei nº 14.133/2021)

EDITAL SIMPLIFICADO

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 041/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2025

O Município de Condado/PE, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, por ordem de seu Ilmo. Secretário, e com o objetivo de atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Gestão Financeira, Fundo Municipal de Assistência Social do Condado, Fundo Municipal de Educação do Condado e Fundo Municipal de Cultura**, torna pública a **abertura da Dispensa de Licitação nº 020/2025**, do tipo “**menor preço global**”, objetivando a seleção da proposta mais vantajosa para o objeto indicado no item 1 deste Edital. O procedimento será realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (internet), nos termos do **art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, e demais normas aplicáveis.

- **OBJETO:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de impressão departamental, de caráter local e/ou de grande porte com acesso via rede local (TCE/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos ou seminovos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel e consumíveis das impressoras térmicas), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender às necessidades do parque de impressões das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Condado.
- **VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 61.320,00 (sessenta e um mil, trezentos e vinte reais).
- **DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** de 07/11/2025 até 12/11/2025.
- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global.
- **LOCAL (Sítio):** Prefeitura Municipal do Condado.
- **INSTRUMENTO DE DISPENSA:** Poderá ser obtido no sítio eletrônico condado.pe.gov.br ou solicitado pelo e-mail: licitacao@condado.pe.gov.br.
- A presente Chamada Pública ficará aberta por um período de 3 (três) dias úteis, a partir da data de sua divulgação no site. Os respectivos documentos deverão ser encaminhados para o e-mail licitacao@condado.pe.gov.br ou entregues presencialmente no **Setor de Licitação**, situado na **Prefeitura Municipal de Condado**, Praça 11 de Novembro, nº 88, Centro, CEP 55.940-000.
- **PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:** deverão ser encaminhados pelo e-mail licitacao@condado.pe.gov.br ou pelo telefone (81) 3642-1031.

Observações:

(I) Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante as sessões públicas observarão o horário de Brasília-DF.



(II) Na hipótese de não haver expediente na data acima fixada, ficará a entrega dos documentos será adiada para o primeiro dia útil subsequente no mesmo local e hora, salvo disposição em contrário.

(III) A data para a apresentação das propostas e documentos de habilitação poderá ser prorrogada, caso não se alcance esta etapa para todos os itens.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de impressão departamental, de caráter local e/ou de grande porte com acesso via rede local (TCE/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos ou seminovos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel e consumíveis das impressoras térmicas), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do parque de impressões das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Condado.

1.2. O prazo para execução do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato com empresa CONTRATADA.

1.3. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer no máximo em 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

2. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

7 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CONDADO

030601 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 122 1201 2099 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA 287 – 3.3.90.00.00 – 1 – 012 – 77 – 001.001 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICIPIO

7 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CONDADO

030601 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 361 1207 2109 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

FICHA 313 – 3.3.90.00.00 – 1 – 213 – 26 – 200.001 COTA QSE

7 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CONDADO

030601 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 361 1207 2109 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

FICHA 355 – 3.3.90.00.00 – 1 – 012 – 23 – 250.005 FUNDEB 30%

4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO CONDADO

030200 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL



**08 122 0802 2080 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO FUNDO
MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

FICHA 196 – 3.3.90.00.00 – 1 – 050 – 01 – 001.001 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICIPIO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDADO

020400 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**04 122 0401 2023 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

FICHA 046 – 3.3.90.00.00 – 1 – 050 – 01 – 001.001 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDADO

020300 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

**04 122 0401 2017 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE
FINANÇAS**

FICHA 030 – 3.3.90.00.00 – 050- 01 -001.001 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

8 FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

030700 FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

**13 122 1301 2116 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO FUNDO
MUNICIPAL DE CULTURA**

FICHA 372 – 3.3.90.00.00 – 1 - 050 – 01 – 001.001 RECURSOS PRÓPRIOS

3. DA HABILITAÇÃO

3.1. O licitante deverá apresentar, concomitantemente, com os documentos de habilitação a seguir descritos, as declarações abaixo elencadas (modelos constantes nos anexos do Edital):

- I. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- II. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- III. Declaração de Mão-de-Obra de Menor; e
- IV. Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

V. Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.2. Para fins de habilitação neste processo, serão exigidos os seguintes documentos:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;



- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CGC ou CNPJ);
 - b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - c) Prova de regularidade para com as Fazendas:
 - Federal, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou pela Secretaria da Receita Federal, conforme Portaria Conjunta PGFN/SRF nº.3, de 22/11/2005, alterada pela Portaria Conjunta PGFN/SRF nº. 1, de 19/05/2006;
 - Estadual, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante;
 - Municipal, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante;
 - d) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação, respectivamente, da Certidão Negativa de Débito - CND e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
 - e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR).
 - f) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida, no caso de virem a ser a(s) adjudicatária(s) deste certame, para efeito de assinatura do Contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº. 123/2006;



- A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos subitens 8.5.3 a 8.5.4 deste Edital, mesmo que contenham alguma restrição, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006;
- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s), à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o §1º do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006;
- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.5.5.2, implicará decadência do direito à(s) contratação(ões), sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões), ou revogar a licitação, consoante estabelecido no art. 43, §2º da Lei Complementar nº. 123/2006.

III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

- É necessário que a certidão/certidões apresentadas incluam a **distribuição de processos físicos e eletrônicos** de 1º e 2º grau, salvo no caso de empresas sediadas em comarcas que não emitam certidões de processos distribuídos em meio físico, caso em que deverão apresentar, exclusivamente, a Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo Pje.

- Para empresas sediadas no **estado de Pernambuco**, a certidão negativa de distribuição de processos de falência/recuperação judicial em meio eletrônico é emitida pelo TJPE, no site: <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml> (Certidão Negativa para fins de Licitação).

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovante de desempenho de atividade da empresa licitante, através de Atestado ou Certidão, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a capacidade do licitante em fornecer os itens licitados.



4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1. A proposta deve ser enviada mediante o preenchimento, dos seguintes campos:

4.1.1. O valor unitário e total para cada item/serviço, constante na Planilha Orçamentária, como também o valor global da contratação, devendo os valores serem expresso em moeda corrente nacional em 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

4.1.2. Descrição do objeto da licitação.

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

4.1.4. A proposta deve ser datada e assinada pelo responsável por sua elaboração.

4.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.3. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 61.320,00** (sessenta e um mil trezentos e vinte reais), conforme custos unitários apostos na memória de cálculo em anexo.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou os descontos ofertados, vinculam a Contratada.

5.3. As condições de pagamento constam na minuta contratual, anexa a este Edital.

6. DA IMPUGNAÇÃO

6.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido em até 3 (três) dias úteis após a data da divulgação do Edital.

6.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo limitado ao último dia útil anterior à data limite para a apresentação das propostas.

6.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: licitacao@condado.pe.gov.br.

6.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos neste edital.

6.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

6.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para o envio das propostas.



7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Poderá a Administração contratante revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

7.2. A Secretária deverá anular o presente certame, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

7.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência dela, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela edilidade.

7.5. Poderá a Agente de Contratação promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da Dispensa de Licitação;

7.6. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

7.7. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site do Município <https://transparencia.condado.pe.gov.br>.

7.8. A minuta do contrato, anexa a este Edital, trata com detalhes acerca da gestão e fiscalização contratual

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

- a) ANEXO I – Termo de Referência
- b) Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- c) ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
- d) ANEXO III – Minuta das Declarações
- e) ANEXO IV – Modelo de proposta

Condado, 06 de novembro de 2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS**

Paulo Elisson de Abreu Fonseca
Secretário



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de impressão departamental, de caráter local e/ou de grande porte com acesso via rede local (TCE/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e seminovos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel e consumíveis das impressoras térmicas), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do parque de impressões das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Condado.

1.2. O contrato terá o prazo inicial de 12 (doze) meses, nos termos do art. 106 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo a obtenção de solução completa de impressão departamental, abrangendo o fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos multifuncionais, softwares de gestão e bilhetagem, bem como a prestação contínua de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (exceto papel e consumíveis térmicos), a fim de atender às necessidades operacionais das diversas secretarias que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Condado.

2.2. A medida justifica-se diante da necessidade de garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas do Município, uma vez que os equipamentos atualmente em uso apresentam alto tempo de operação, falhas recorrentes e custos elevados de manutenção. Essa situação compromete a produtividade dos setores e o bom andamento dos serviços públicos, tornando indispensável a adoção de uma solução moderna, padronizada e economicamente sustentável.

2.3. A ausência de estrutura técnica e de pessoal especializado para manutenção dos equipamentos de impressão torna a terceirização dessa atividade a alternativa mais vantajosa para a Administração, assegurando suporte técnico permanente, reposição de peças e controle automatizado de impressões. A contratação permitirá modernizar o parque de impressão, reduzir custos operacionais e otimizar o uso de recursos públicos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.4. O modelo de outsourcing de impressão, adotado amplamente em órgãos públicos, transfere à contratada a responsabilidade pela gestão e manutenção dos equipamentos, proporcionando previsibilidade orçamentária, padronização tecnológica e controle rigoroso de consumo. A opção pela modalidade com franquia mensal de páginas, complementada por excedente controlado, foi considerada a mais adequada à realidade da Prefeitura de Condado, equilibrando flexibilidade operacional e estabilidade financeira.

2.5. Além dos ganhos administrativos e econômicos, a solução contratada contribuirá para o alinhamento da gestão municipal às diretrizes de sustentabilidade e inovação tecnológica. O uso de equipamentos de baixo consumo energético, o controle de impressões por usuário e a adoção de políticas internas de racionalização do uso de papel representam medidas concretas de responsabilidade



ambiental, em consonância com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

2.6. Dessa forma, a contratação da solução de impressão departamental proposta revela-se essencial, vantajosa e estratégica para o aprimoramento da gestão pública municipal, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos prestados à população, com maior eficiência, transparência e controle de custos.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

7 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CONDADO

030601 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 122 1201 2099 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA 287 – 3.3.90.00.00 – 1 – 012 – 77 – 001.001 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

7 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CONDADO

030601 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 361 1207 2109 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

FICHA 313 – 3.3.90.00.00 – 1 – 213 – 26 – 200.001 COTA QSE

7 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CONDADO

030601 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 361 1207 2109 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

FICHA 355 – 3.3.90.00.00 – 1 – 012 – 23 – 250.005 FUNDEB 30%

4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO CONDADO

030200 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

08 122 0802 2080 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FICHA 196 – 3.3.90.00.00 – 1 – 050 – 01 – 001.001 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDADO

020400 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

04 122 0401 2023 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FICHA 046 – 3.3.90.00.00 – 1 – 050 – 01 – 001.001 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDADO

020300 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA



04 122 0401 2017 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

FICHA 030 – 3.3.90.00.00 – 050- 01 -001.001 RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

8 FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

030700 FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

13 122 1301 2116 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

FICHA 372 – 3.3.90.00.00 – 1 - 050 – 01 – 001.001 RECURSOS PRÓPRIOS

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. O serviço de Outsourcing de Impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente de páginas impressas quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo, que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

4.4 Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis, exceto papel.

4.5 Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a racionalização dos gastos com impressão e cópias, considerando a melhor gestão dos recursos alocados, a eliminação da logística de aquisição de insumos consumíveis e peças de reposição, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Órgão contratante.

4.6. A solução de Outsourcing de Impressão contempla:

4.6.1. Fornecimento contínuo de suprimentos de impressora;

4.6.2. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento multifuncional demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem item de faturamento (não haverá remuneração por este item), estando incluso na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;

4.6.3. Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;

4.6.4. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo contratante;



4.7. DOS EQUIPAMENTOS:

4.7.1. Os equipamentos devem ser fornecidos em regime de locação, de mesmo fabricante e modelo para cada tipo de equipamento, sendo equipamentos novos ou seminovos, em linha de produção com contadores de página de até 20 mil páginas.

4.7.2. EQUIPAMENTO TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- i. Quantidade: 02 (duas);
- ii. Classificação do equipamento: multifuncional;
- iii. Funções: impressão, digitalização e cópia;
- iv. Tecnologia da impressão: eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- v. Tipo de impressão: monocromática (preto e branco)
- vi. Impressão do tipo frente e verso (duplex automático) de passagem única;
- vii. Resolução mínima da impressão: 600 DPI;
- viii. Velocidade de impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto (ppm);
- ix. Capacidade de Papel: 02 (duas) gavetas para entrada de papel com capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas e 01 (uma) bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- x. Alimentador automático de documentos de passagem única (digitaliza frente e verso em única passagem), para cópias e digitalizações, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- xi. Acesso do documento original para cópia ou digitalização (vidro de documentos): tamanho mínimo A4 (210 x 297 mm);
- xii. Deve permitir a impressão de etiquetas autoadesivas.
- xiii. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas suportadas: A4 (210 x 297 mm) gramatura de 75g/m² e Carta (215 x 279 mm) para etiquetas;
- xiv. Conectividade: USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
- xv. Funções específicas da copiadora: ampliação/redução de 25 a 400%;

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação

5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.

Vistoria

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

Manutenção

5.4. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

5.5. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA.

5.6. Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento,



bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

5.7. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

5.8. A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução.

5.9. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

5.10. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

5.11. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões.

5.12. A unidade CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).

5.13. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

5.14. A troca de suprimentos realizada pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento, assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

5.15. Considera-se para fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

5.16. A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

5.17. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento.

5.18. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE.

Requisitos Temporais

5.19. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer no máximo em 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.



5.20. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato terão um prazo máximo para instalação de 10 (dez) dias úteis.

5.21. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

5.22. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

5.23. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

5.24. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de 03 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, ou apresentar acima de 10 (dez) defeitos que ocasionem interrupção do serviço no intervalo de 180 (cento e oitenta) dias, ou defeito sem solução.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

5.25. Todos os equipamentos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

5.26. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).

5.27. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136.

5.28. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.29. Todos os equipamentos, para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

5.30. Todos os equipamentos devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows.

5.31. Todos os equipamentos devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.

5.32. Todos os equipamentos multifuncionais deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

5.33. Todos os equipamentos multifuncionais devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas.

5.34. Todos os equipamentos multifuncionais devem possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

Requisitos de Implantação

5.35. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.



5.36. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

5.37. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa.

5.38. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.39. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO

6.1. A execução do objeto contratual dar-se-á de forma contínua e integrada, compreendendo a disponibilização, instalação e manutenção de equipamentos multifuncionais novos, devidamente configurados em rede, bem como a implantação do sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressões.

6.2. A contratada será responsável por todas as etapas operacionais necessárias à perfeita execução do serviço, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada, ferramentas, suprimentos (exceto papel e consumíveis das impressoras térmicas), peças e softwares indispensáveis ao pleno funcionamento dos equipamentos.

6.3. Os equipamentos deverão ser entregues em regime de comodato, em perfeito estado de uso e de primeiro emprego, devidamente instalados nos setores indicados pela Administração. A instalação abrangerá a configuração lógica em rede local (TCP/IP), o cadastramento de usuários, a integração com o sistema de bilhetagem e o treinamento básico dos servidores designados, assegurando o pleno uso das funcionalidades disponibilizadas.

6.4. A prestação dos serviços compreenderá manutenção preventiva e corretiva, com substituição imediata de peças ou equipamentos em caso de falha, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções. O atendimento técnico deverá ocorrer preferencialmente de forma presencial, podendo ser complementado por suporte remoto, conforme o tipo de ocorrência registrada.

6.5. Durante a vigência contratual, a contratada deverá assegurar monitoramento contínuo do parque de impressão, por meio de software de gestão que permita o acompanhamento do desempenho dos equipamentos, controle de cotas de impressão e emissão de relatórios gerenciais. Esse monitoramento possibilitará o controle preciso de consumo e a adoção de medidas corretivas imediatas em caso de falhas ou desvios de uso.

6.6. A execução dos serviços será fiscalizada por servidores designados pela Administração Municipal, que acompanharão o cumprimento das obrigações contratuais, atestarão a execução e autorizarão os pagamentos correspondentes.

6.7. O modelo adotado é o de empreitada por preço global, em lote único, abrangendo todas as unidades administrativas beneficiadas, o que garante a padronização da solução, a integração técnica do sistema e a otimização da gestão contratual.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.8. São obrigações da CONTRATANTE:

a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;



c) receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.9. São obrigações do CONTRATADO

a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

d) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, que atuarão como Gestor e Fiscal do Contrato, conforme previsto nos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Compete ao Gestor do Contrato o acompanhamento global da execução, garantindo que os serviços sejam prestados em conformidade com o Termo de Referência e demais condições estabelecidas.

7.3. O Fiscal Técnico será responsável pelo acompanhamento direto da execução dos serviços, verificando a disponibilidade e o funcionamento adequado dos equipamentos instalados, a efetividade das manutenções preventivas e corretivas, a substituição de peças e suprimentos, e o cumprimento dos níveis de serviço contratados (SLA). Deverá também registrar as ocorrências em relatório próprio, comunicando ao gestor eventuais irregularidades para adoção das medidas cabíveis.

7.4. A contratada deverá disponibilizar sistema de atendimento e suporte (helpdesk) para registro e acompanhamento de chamados técnicos, assegurando transparência e rastreabilidade em todas as solicitações. O sistema de bilhetagem e gerenciamento de impressões servirá de ferramenta adicional de monitoramento, permitindo ao gestor acesso a relatórios gerenciais sobre o volume de impressões, consumo de suprimentos e desempenho dos equipamentos.

7.5. Os relatórios de acompanhamento deverão ser emitidos mensalmente pela contratada e validados pela fiscalização, servindo como base para o atesto e liberação dos pagamentos. Eventuais falhas, interrupções ou descumprimentos contratuais deverão ser formalmente comunicados à contratada, observando-se os prazos e penalidades previstos no instrumento contratual.



7.6. O controle da execução contratual observará os princípios da transparência, eficiência e economicidade, garantindo que o serviço contratado alcance os resultados esperados, com qualidade, continuidade e adequada utilização dos recursos públicos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A medição e o pagamento dos serviços contratados ocorrerão de forma mensal, mediante apresentação, pela contratada, de relatório detalhado de desempenho e consumo, devidamente validado pela fiscalização do contrato.

8.2. A medição terá como base os volumes de impressão efetivamente realizados no período, discriminados entre páginas dentro da franquia e páginas excedentes, conforme os parâmetros definidos no Termo de Referência e registrados no sistema de bilhetagem.

8.3. Apenas as páginas efetivamente impressas ou copiadas serão consideradas para fins de faturamento, sendo descartadas as tarefas não executadas ou canceladas na fila de impressão.

8.4. Os relatórios mensais deverão conter, no mínimo:

- a) quantidade total de páginas impressas e/ou copiadas, por equipamento e por secretaria;
- b) discriminação entre franquia e excedente;
- c) ocorrências técnicas e manutenções realizadas;
- d) comprovação de funcionamento integral do parque de impressoras;
- e) eventuais substituições de equipamentos ou peças.

8.5. Após a conferência e validação das informações pela fiscalização técnica, será emitido o atesto de conformidade, que servirá de base para a autorização do pagamento.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

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

8.11. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditivar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



FORMA DE PAGAMENTO

8.12. O valor do CONTRATO compreende os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

8.13. Se decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, o preço do CONTRATO será reajustado, mediante requisição formal do contratado, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, nos termos da Lei Estadual nº 17.555/2021 e do Decreto nº 52.153, de 17 de janeiro de 2022.

8.14. A CONTRATADA deverá pleitear o reajuste de preços durante a vigência do contrato, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste.

8.15. O pagamento será feito à CONTRATADA, diretamente pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de nota fiscal e fatura discriminativa referentes à realização dos serviços, devidamente atestada pelo servidor competente, no prazo de até 30 (trinta) dias.

8.16. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, na instituição bancária indicada pela CONTRATADA, no prazo indicado acima;

8.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data prevista para o pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira=0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA

8.18. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico–financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.1.1. O regime de execução do contrato será por **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

Exigências de habilitação

9.2. O licitante deverá apresentar, concomitantemente, com os documentos de habilitação a seguir descritos, as declarações abaixo elencadas (modelos constantes nos anexos do Edital):



- Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Declaração de Mão-de-Obra de Menor; e
- Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.
- Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.3. Para fins de habilitação neste processo, serão exigidos os seguintes documentos:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- i) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- j) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- k) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- l) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- m) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- n) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- o) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

II – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CGC ou CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas:
 - **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou pela Secretaria da Receita Federal, conforme Portaria Conjunta PGFN/SRF nº.3, de 22/11/2005, alterada pela Portaria Conjunta PGFN/SRF nº. 1, de 19/05/2006;
 - **Estadual**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante;



- **Municipal**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação, respectivamente, da Certidão Negativa de Débito - CND e do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR).

f) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida, no caso de virem a ser a(s) adjudicatária(s) deste certame, para efeito de assinatura do Contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº. 123/2006;

- A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos subitens 8.5.3 a 8.5.4 deste Edital, mesmo que contenham alguma restrição, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006;

- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s), à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o §1º do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006;

- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.5.5.2, implicará decadência do direito à(s) contratação(ões), sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões), ou revogar a licitação, consoante estabelecido no art. 43, §2º da Lei Complementar nº. 123/2006.

III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

- É necessário que a certidão/certidões apresentadas incluam a **distribuição de processos físicos e eletrônicos** de 1º e 2º graus, salvo no caso de empresas sediadas em comarcas que não emitam certidões de processos distribuídos em meio físico, caso em que deverão apresentar, exclusivamente, a Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo Pje.

- Para empresas sediadas no estado de Pernambuco, a certidão negativa de distribuição de processos de falência/recuperação judicial em meio eletrônico é emitida pelo TJPE, no site: <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml> (Certidão Negativa para fins de Licitação).



IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovante de desempenho de atividade da empresa licitante, através de Atestado ou Certidão, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a capacidade do licitante em fornecer os itens licitados.

10 ESTIMATIVA DE PREÇO

10.1. Para a estimativa do valor da contratação, foram realizadas pesquisas de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com o objetivo de identificar valores praticados em contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública. As cotações coletadas contemplaram serviços de outsourcing de impressão, com características equivalentes às especificadas neste Termo de Referência, abrangendo a cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais, softwares de gestão, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel e consumíveis de impressoras térmicas) e suporte técnico operacional.

10.2. A análise dos valores obtidos permitiu estabelecer uma estimativa prévia de custo compatível com os preços de mercado, assegurando a economicidade e a vantajosidade da futura contratação. Os valores de referência foram consolidados a partir das médias das cotações identificadas, considerando as especificidades técnicas e operacionais da solução pretendida, bem como o porte e a demanda estimada do Município de Condado.

10.3. Dessa forma, o valor estimado para o presente objeto reflete parâmetros reais de mercado, obtidos de fonte pública e oficial, atendendo ao disposto no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, e servindo como base para definição do preço máximo aceitável no certame licitatório.

GERAL								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE FOLHAS ESTIMADAS – MENSAL/POR IMPRESSORA (FRANQUIA)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO/POR FOLHA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. Franquia 4.000 páginas	Página/mês	4.000	R\$ 0,08	R\$ 320,00	14	R\$ 4.480,00	R\$ 53.760,00
2	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página	1.500	R\$ 0,03	R\$ 45,00	14	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
TOTAL								R\$ 61.320,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE FOLHAS ESTIMADAS – MENSAL/POR IMPRESSORA (FRANQUIA)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO/POR FOLHA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. Franquia 4.000 páginas	Página/mês	4.000	R\$ 0,08	R\$ 320,00	2	R\$ 640,00	R\$ 7.680,00
2	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página	1.500	R\$ 0,03	R\$ 45,00	2	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00
TOTAL								R\$ 8.760,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE FOLHAS ESTIMADAS – MENSAL/POR IMPRESSORA (FRANQUIA)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO/POR FOLHA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. Franquia 4.000 páginas	Página/mês	4.000	R\$ 0,08	R\$ 320,00	1	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00
2	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página	1.500	R\$ 0,03	R\$ 45,00	1	R\$ 45,00	R\$ 540,00
TOTAL								R\$ 4.380,00

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CONDADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE FOLHAS ESTIMADAS – MENSAL/POR IMPRESSORA (FRANQUIA)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO/POR FOLHA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. Franquia 4.000 páginas	Página/mês	4.000	R\$ 0,08	R\$ 320,00	9	R\$ 2.880,00	R\$ 34.560,00
2	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página	1.500	R\$ 0,03	R\$ 45,00	9	R\$ 405,00	R\$ 4.860,00
TOTAL								R\$ 39.420,00

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE FOLHAS ESTIMADAS – MENSAL/POR IMPRESSORA (FRANQUIA)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO/POR FOLHA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. Franquia 4.000 páginas	Página/mês	4.000	R\$ 0,08	R\$ 320,00	1	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00



2	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página	1.500	R\$ 0,03	R\$ 45,00	1	R\$ 45,00	R\$ 540,00
TOTAL								R\$ 4.380,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE FOLHAS ESTIMADAS – MENSAL/POR IMPRESSORA (FRANQUIA)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO/POR FOLHA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. Franquia 4.000 páginas	Página/mês	4.000	R\$ 0,08	R\$ 320,00	1	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00
2	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página	1.500	R\$ 0,03	R\$ 45,00	1	R\$ 45,00	R\$ 540,00
TOTAL								R\$ 4.380,00

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência constitui peça integrante do Processo Administrativo nº 028/2025, devendo ser rigorosamente observado na elaboração do contrato e na execução do objeto. Anexos: projeto básico, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, composição de custos e Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Condado-PE 30 de outubro de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CONDADO

Danielle da Silva Oliveira

Secretária

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA E
PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

Genylda Soares de Santana

Secretária

FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Sirleide Sousa da Silva

Secretária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO

Adriano Henrique Barboza

Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Rosileide Gonçalves da Silva

Secretária



APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo;
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Cultura.

1. DEMANDA APRESENTADA

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de impressão departamental, de caráter local e/ou de grande porte com acesso via rede local (TCE/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e seminovos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel e consumíveis das impressoras térmicas), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do parque de impressões das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Condado.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução de impressão, com fornecimento de equipamentos multifuncionais e sistema de controle de bilhetagem, mostra-se necessária para garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Condado.

2.2. Atualmente, diversos setores da administração municipal dependem de impressões e cópias de documentos administrativos, relatórios, memorandos, ofícios, editais e demais comunicações internas e externas. A ausência de um serviço estruturado e padronizado de impressão pode comprometer a rotina administrativa, gerando atrasos e custos elevados com manutenção, insumos e substituição de equipamentos.

2.3. Além disso, a Prefeitura não dispõe de estrutura técnica e pessoal especializado para manutenção de impressoras e demais equipamentos reprográficos, o que torna economicamente mais vantajosa a terceirização desse serviço, garantindo suporte técnico permanente, fornecimento de suprimentos e controle automatizado de impressões.

2.4. A contratação permitirá:

- Modernizar e padronizar o parque de impressão do Município;
- Reduzir custos com manutenção, insumos e aquisição de equipamentos;
- Aumentar a produtividade dos setores administrativos;
- Controlar e racionalizar o uso de impressões, promovendo sustentabilidade e economicidade.

2.5. Trata-se, portanto, de um serviço essencial e contínuo, que visa assegurar o bom funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura, com qualidade, eficiência e segurança, atendendo ao princípio da continuidade do serviço público previsto na Lei nº 14.133/2021.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A prestação do serviço deve incluir o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, *software* de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel e consumíveis), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para os setores requisitantes.

3.2. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global (lote único).

3.3. A justificativa para o agrupamento (não parcelamento em itens) da solução encontra-se no item 8 do documento.

3.4. A contratação desejada deverá ser composta de:

3.4.1. Disponibilização de solução de impressão corporativa e cópia, de forma ininterrupta;

3.4.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo multifuncionais (scanner, impressora e copiadora), em estado novo e de primeiro uso;

3.4.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

3.4.4. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos (exceto papéis ou outras mídias de Impressão, bem como consumíveis), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

3.4.5. Fornecimento de Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem);

3.4.6. Fornecimento de serviços de instalação, configuração do sistema de gerenciamento de ativos e contabilização;

3.4.7. Permissão do acesso ao Sistema de Gerenciamento para usuários habilitados;

3.4.8. Permitir gerenciamento e monitoramento com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;

3.4.9. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;

3.4.10. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

3.4.11. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

3.4.12. Deverá haver prestação de assistência técnica no local, quando necessário e/ou requisitado;

3.4.13. Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, por meio de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços;

3.4.14. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimento acumulados ao longo da prestação dos serviços.



3.4.5. Locais de instalação:

QUANTIDADE	LOCAL
01	Setor de Tributos – PMC
01	Setor de Licitação – PMC
01	Setor de Finanças – PMC
01	Secretaria de Ação Social
01	Secretaria Municipal de Cultura
01	Secretaria Municipal de Educação
02	Escola Municipal Ludovico Gouveia de Andrade
02	Escola Municipal Antônio Pereira de Andrade
02	Escola Municipal Lourival Lima
02	Escola Municipal Francisco Cabral

3.4.6. Todos os locais possuem pontos de rede ativos para instalação de equipamentos, bem como tomadas de energia na voltagem de 220v para alimentação elétrica das impressoras. A critério da contratante os locais de instalação poderão ser alterados durante a vigência do contrato, sendo a contratada devidamente avisada com antecedência.

3.4.7. As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

3.4.7.1. Equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;

3.4.7.2. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste artefato, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica;

3.4.7.3. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR 14136, evitando-se o uso de adaptadores;

3.4.7.4. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste artefato, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização);

3.4.7.5 Software para digitalização com capacidade de geração de arquivos nos formatos PDF/A e PNG;

3.4.7.6. Classificação do equipamento: impressora multifuncional;

3.4.7.7. Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

3.4.7.8. Solução de Gerenciamento de Ativos e Contabilização (software de gestão e bilhetagem);

3.4.7.9. Sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas / copiadas em todo o ambiente do Município. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas / copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

3.4.7.10. O software de bilhetagem deve possuir o controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;



3.4.7.11. O software deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data / horário, valores e nomes dos documentos impressos e permita a utilização de filtros como: Por equipamento e por usuário e por grupo de usuários;

3.4.7.12 O software deve possuir as seguintes características mínimas:

- a) Deve possibilitar embarcar o controle de cópias em todos os equipamentos do parque;
- b) Notificar situações de funcionamento, tais como obstrução de papel, tampa aberta, nível de suprimento e papel;
- c) Acompanhar remotamente os dispositivos em rede com recursos em status on-line;
- d) Contabilizar todos os trabalhos de impressão;
- e) Possibilitar o uso de senhas de acesso exclusivo por usuário;
- f) Permitir inclusão manual de usuários;
- g) No caso de indisponibilidade da rede deve possibilitar a impressão e enviar os logs posteriormente;
- h) a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;
- i) Emitir relatórios por impressoras.

3.4.7.13. A CONTRATADA deverá realizar todas as configurações dos equipamentos no sistema de gerenciamento e contabilização da CONTRATANTE;

3.4.7.14. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo GESTOR DO CONTRATO ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE;

3.4.7.15. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte /manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem;

3.4.7.16. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas / copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas / copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

3.4.7.17. Possuir interface Web (Browser), em língua portuguesa;

3.4.7.18. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão;

3.4.7.19. O sistema deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas, com possibilidade de bloqueio quando do uso total da cota definida para o grupo de usuários ou impressoras.

3.4.7.20. Adicionalmente, solicita-se que haja notificação quando do atingimento de cotas definidas;

3.4.7.21. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

3.4.7.22. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data / horário, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala etc.;
- b) Por equipamento;
- c) Por tamanho de papel;
- d) Por tipo de impressão: monocromática, policromática.



3.4.5. Requisitos de Execução

3.4.5.1. A contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada, ferramentas e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, sem custos adicionais para a Administração.

3.4.5.2. O cronograma de execução deverá priorizar a **continuidade dos serviços públicos** prestados nas unidades (saúde, educação e assistência social), organizando as etapas de forma a reduzir impactos no funcionamento dos equipamentos públicos.

3.4.5.3. Alterações de método construtivo ou substituição de materiais somente poderão ocorrer mediante **anuência da fiscalização**.

3.4.5.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.4.5.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de contratação de baixo valor.

3.4.6. Requisitos de Fiscalização e Entrega

3.4.6.1. O acompanhamento será realizado por fiscais designados pela Administração, responsáveis pelo controle da execução contratual.

3.4.6.2. O recebimento dos serviços estará condicionado à vistoria técnica, com emissão de **atesto de conformidade** e comprovação da aderência ao projeto e às normas técnicas.

3.4.6.3. Eventuais falhas ou não conformidades deverão ser corrigidas pela contratada sem ônus adicional para o Município.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES GERAIS E INDIVIDUALIZADAS

4.1 Quantitativo de Equipamentos

4.1.1. A definição da quantidade de 14 impressoras foi estabelecida a partir de um levantamento interno realizado junto às diversas secretarias e setores administrativos da Prefeitura Municipal de Condado. Constatou-se que os equipamentos atualmente disponíveis se encontram, em sua maioria, com tempo de uso elevado, apresentando falhas recorrentes e necessidade constante de manutenção corretiva, o que compromete a eficiência das rotinas administrativas e o atendimento ao público.

4.1.2. O número de 14 unidades corresponde aos setores que demandam maior volume de impressões e que, por essa razão, necessitam de equipamentos próprios e em perfeito funcionamento, evitando interrupções nos serviços públicos. Entre os critérios considerados para dimensionamento, destacam-se:

- Alta demanda diária de impressão, especialmente em setores de atendimento direto ao cidadão, como Secretaria de Administração, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Setor de Recursos Humanos e Setor de Licitações;
- Necessidade de disponibilidade contínua dos equipamentos, em razão da natureza das atividades administrativas e operacionais, que não comportam paralisações;
- Ausência de parque tecnológico padronizado, o que gera dificuldades na gestão, controle de custos e manutenção dos equipamentos;
- Economia operacional, uma vez que a contratação de uma solução integrada com manutenção e suprimentos inclusos (exceto papel e consumíveis térmicos) elimina despesas fragmentadas com consertos e aquisições de cartuchos ou toners.

4.1.3. Assim, a quantidade de 14 impressoras foi considerada suficiente e adequada para atender à demanda atual do Município, com distribuição estratégica por secretaria, permitindo melhor controle e eficiência no uso dos recursos públicos, além de garantir a continuidade das atividades administrativas sem prejuízo ao serviço público.



4.2 Quantitativo de Folhas

4.2.1. No que se refere à estimativa da quantidade de folhas, ressalta-se que este será o primeiro contrato de locação com gestão de impressões a ser celebrado pela Prefeitura Municipal de Condado. Dessa forma, não há histórico consolidado de consumo de páginas em contratos anteriores que permita uma estimativa precisa do volume mensal de impressões.

4.2.2. Para tanto, optou-se por utilizar como referência o consumo de folhas de papel ofício registrado nas solicitações de material de expediente das secretarias municipais ao longo do último exercício. Esses dados permitem uma aproximação realista do volume efetivo de impressões realizadas, considerando que o papel ofício é o insumo diretamente relacionado à atividade de impressão.

4.2.3. A estimativa final de folhas contratadas foi, portanto, proporcional ao consumo médio de papel registrado pelas secretarias, ajustado para contemplar eventual variação decorrente da implantação de novos sistemas, expansão de serviços administrativos e aumento do número de servidores que utilizam os equipamentos compartilhados.

4.2.4. Ademais, o modelo de contratação prevê monitoramento contínuo do volume de impressões, o que permitirá o aperfeiçoamento das estimativas em futuras contratações, garantindo maior precisão e economicidade. Dessa forma, a definição da quantidade de folhas baseou-se em parâmetros técnicos razoáveis e proporcionais à necessidade da administração, assegurando o equilíbrio entre custo e eficiência operacional.

ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MENSAL (14 IMPRESSORAS)	FRANQUIA ANUAL
1	Contratação de empresa especializada em serviços de impressão para folha A4 (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos dentro da franquia (4.000 folhas), sem fornecimento de papel.	56.000	672.000
2	Contratação de empresa especializada em serviços de impressão para folha A4 (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos <u>excedente da franquia</u> (estimado em 1.500 folhas), sem fornecimento de papel.	21.000	252.000

5. ESTIMATIVA DE VALOR

5.1. Em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, foi realizada a estimativa prévia do valor da contratação, com base em pesquisa de mercado voltada a identificar preços praticados por órgãos e entidades públicas em contratações similares, garantindo a razoabilidade e a vantajosidade da futura licitação.

5.2. Para a formação da estimativa, foram coletadas informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), utilizando-se como referência atas de registro de preços e contratos vigentes relativos à prestação de serviços de outsourcing de impressão departamental em modalidade híbrida, compatíveis com o objeto proposto.



5.3. As consultas no PNCP permitiram identificar a média de preços praticados para os seguintes componentes:

ITEM	VALOR COLETADO CAU/SC	VALOR COLETADO CRF/PE	VALOR COLETADO ANCINE	MÉDIA
Outsourcing de impressão, página A4, monocromático, dentro da franquia, sem papel	R\$ 0,12	R\$ 0,06	R\$ 0,08	R\$ 0,08
Outsourcing de impressão, página A4, monocromático, excedente a franquia, sem papel	R\$ 0,06	R\$ 0,02	R\$ 0,03	R\$ 0,03

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

6.1. Com o propósito de identificar as práticas vigentes e selecionar a alternativa mais vantajosa para a Administração Municipal, foi realizado levantamento de mercado acerca da prestação de serviços de outsourcing de impressão, envolvendo a cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais, softwares de gestão e bilhetagem, serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel e consumíveis das impressoras térmicas), e suporte técnico contínuo.

6.2. As pesquisas foram conduzidas junto a fornecedores especializados no segmento, portais de compras públicas (como Banco de Preços e PNCP) e referenciais normativos de outros entes federativos, em especial o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, instituído pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

6.3. O levantamento evidenciou que o mercado nacional encontra-se amplamente consolidado nesse modelo de terceirização de impressão departamental, em que a contratada fornece a infraestrutura completa para o serviço, responsabilizando-se pela gestão operacional e pela manutenção do parque de impressoras. Esse modelo vem sendo amplamente adotado por órgãos públicos por garantir eficiência operacional, controle de custos e modernização tecnológica.

6.4. Entre os principais diferenciais técnicos observados nas soluções de mercado, destacam-se:

Disponibilização de **equipamentos novos, multifuncionais e interligados via rede local (TCP/IP)**;

Inclusão de **softwares de monitoramento e bilhetagem**, que permitem o controle de volume impresso por unidade administrativa e usuário;

Atendimento técnico local, com manutenção preventiva e corretiva realizada in loco;

Gestão centralizada de suprimentos, com reposição automática e controle de estoques;

Relatórios de desempenho e consumo, que possibilitam o acompanhamento de indicadores e o aprimoramento da gestão.

6.5. Após análise das modalidades previstas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, foram consideradas as seguintes opções:

- **Modalidade com franquia de páginas e excedente:** apresenta previsibilidade orçamentária, porém depende de histórico consolidado de consumo para dimensionamento adequado.



- **Modalidade sem franquia:** permite pagamento estritamente conforme o uso, mas tende a gerar variação orçamentária e custo unitário mais elevado.
- **Modalidade híbrida (mensalidade por equipamento + custo por página):** combina uma mensalidade fixa por equipamento, que cobre a disponibilidade, manutenção e suporte técnico, com um valor variável por página impressa, possibilitando equilíbrio entre previsibilidade financeira e flexibilidade operacional.

6.6. Considerando que a Prefeitura Municipal de Condado ainda não possui histórico contratual de outsourcing de impressão, mas apresenta necessidade contínua e intensa de uso em diversos setores administrativos, optou-se pela modalidade com franquia mensal de páginas e excedente controlado, por oferecer melhor equilíbrio entre previsibilidade financeira e flexibilidade operacional.

6.7. Dessa forma, o levantamento de mercado e a análise comparativa das alternativas disponíveis indicaram que a contratação de solução de impressão departamental, com cessão de direito de uso de equipamentos, softwares e serviços integrados, constitui a melhor escolha técnica e econômica para o Município, assegurando:

- Maior controle sobre custos e consumo;
- Melhoria da eficiência administrativa;
- Atualização tecnológica permanente;
- Sustentabilidade e racionalização do uso de recursos públicos.

6.9. Assim, a opção pela solução de outsourcing de impressão departamental com franquia de páginas está plenamente justificada, estando em consonância com as boas práticas de gestão de TIC previstas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e com os princípios da economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta consiste na implantação de um sistema de outsourcing de impressão departamental, abrangendo o fornecimento, instalação e disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, interligados em rede local, aliados a softwares de gestão e bilhetagem que permitirão o controle detalhado do volume impresso por unidade administrativa e usuário.

7.2. O modelo adotado pressupõe a cessão de direito de uso dos equipamentos à Administração Municipal, permanecendo sob responsabilidade da contratada a manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento integral de peças e suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos (excetuando-se papel e insumos de impressoras térmicas), bem como o suporte técnico contínuo. Essa abordagem transfere à contratada a responsabilidade pela gestão operacional do parque de impressão, assegurando disponibilidade permanente dos equipamentos e continuidade dos serviços.

7.3. A solução de impressão departamental contemplará todo o ciclo de vida do objeto, desde a implantação, operação, monitoramento e manutenção até a substituição e desmobilização final dos equipamentos, conforme os seguintes componentes:

a) Etapa de Implantação

- Levantamento técnico e diagnóstico inicial das necessidades de impressão por secretaria/setor;



- Instalação física e configuração lógica dos equipamentos multifuncionais em rede (protocolo TCP/IP), garantindo integração com os sistemas corporativos;
- Treinamento de usuários e técnicos locais, promovendo a correta utilização dos equipamentos e recursos do sistema de bilhetagem;
- Ativação e integração do software de monitoramento, que permitirá o acompanhamento remoto de indicadores, como volume impresso, níveis de toner, falhas e status de manutenção.

b) Etapa de Operação

- Execução contínua dos serviços de impressão, cópia e digitalização, por meio de equipamentos alocados em setores estratégicos da Administração Municipal;
- Gestão automatizada do parque de impressão, com monitoramento em tempo real e relatórios gerenciais que permitam mensurar o uso por unidade administrativa;
- Reabastecimento automatizado de suprimentos, com substituição de peças sob demanda, assegurando a continuidade do serviço sem interrupções;
- Atendimento técnico preventivo e corretivo, realizado in loco, dentro dos prazos de nível de serviço (SLA) a serem definidos no Termo de Referência;
- Gestão de bilhetagem e contabilização de impressões, garantindo a cobrança proporcional ao uso efetivo, conforme o modelo híbrido adotado.

c) Etapa de Manutenção e Sustentação

- Execução de manutenções preventivas programadas, reduzindo falhas e aumentando a vida útil dos equipamentos;
- Reposição de componentes e peças originais, de acordo com as especificações técnicas;
- Suporte técnico remoto e presencial, garantindo atendimento rápido em casos de falha;
- Atualização periódica do software de gestão, assegurando compatibilidade com o ambiente de rede e os sistemas administrativos municipais;
- Gestão de desempenho e disponibilidade, com base em indicadores de eficiência, produtividade e qualidade de serviço, permitindo o acompanhamento pela fiscalização do contrato.

d) Etapa de Monitoramento e Avaliação

- Relatórios mensais e consolidados sobre o consumo de impressões, custos, eficiência e indicadores de desempenho;
- Auditoria técnica de desempenho e uso racional, com identificação de setores de alto consumo e recomendações de otimização;
- Revisão periódica do parque de impressoras, podendo haver remanejamento de equipamentos conforme a variação da demanda;
- Avaliação de satisfação do usuário interno, para mensurar a qualidade do serviço prestado e subsidiar eventuais ajustes contratuais.

e) Etapa de Desmobilização

- Retirada e substituição dos equipamentos, quando necessário, garantindo a continuidade dos serviços;



- Recolhimento dos equipamentos ao término da vigência contratual, com responsabilidade da contratada pelo transporte e descarte ambientalmente correto dos insumos e peças, conforme as normas de sustentabilidade vigentes;
- Relatório final de execução contratual, consolidando dados de desempenho, volumes de impressão e indicadores de eficiência obtidos ao longo da contratação.

7.4. Dessa forma, a solução proposta oferece uma estrutura tecnológica moderna, economicamente eficiente e ambientalmente sustentável, permitindo à Prefeitura Municipal de Condado atender suas demandas administrativas com qualidade, rastreabilidade e controle de custos, em conformidade com as boas práticas estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e com os princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O art. 40, parágrafo 2º do inciso V, da Lei 14.133/2021, determina que o planejamento de compras deverá observar a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

8.2. Neste sentido, a Súmula TCU nº 247 dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

8.3. Por outro lado, a existência no mercado de diversos potenciais fornecedores capazes de fornecer a solução tal qual modelada, e que, portanto, sejam capazes de atender ao "grupo completo de itens", isso por si só não se sustenta como justificativa pelo não parcelamento do objeto, quando viável. É o que determina a jurisprudência do TCU:

A existência de empresa no mercado capaz de prestar todos os serviços licitados não justifica a ausência de parcelamento do objeto, quando viável. O parcelamento é a regra, excepcionada apenas quando, justificadamente, prejudicial ao interesse público. (Acórdão 3009/2015-Plenário).

8.4. Por conseguinte, há na jurisprudência do TCU, outras decisões semelhantes e que elucidam quaisquer dúvidas oriundas a este tema e que servem de apoio ao processo decisório do órgão, no que diz respeito ao parcelamento ou não do objeto em questão:

O risco de eventuais problemas na integração de serviços contratados separadamente, por si só, não pode servir de fundamento para contrariar-se a regra legal de priorizar-se o parcelamento do objeto (art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993 e Súmula TCU 247). A integração pretendida deve ser buscada mediante especificação adequada no edital ou no termo de referência. (Acórdão 1972/2018- Plenário).

Diante da exigência legal da obrigatoriedade do parcelamento do objeto a ser licitado, quando observada a viabilidade técnica e econômica, cabe ao administrador público que desejar licitar um objeto sem parcelamento, trazer



aos autos do processo licitatório o conjunto probatório de que o parcelamento seria inviável. Contratos realizados em um só lote costumam ter economia de escala, contudo, os ganhos decorrentes da ampliação da concorrência, não raro, igualam ou sobrepujam os decorrentes da economia de escala. (Acórdão 1732/2009- Plenário).

O parcelamento do objeto escapa à discricionariedade administrativa sob circunstâncias em que se faça impositivo. Sua não adoção, nessa situação, configura patente ilegalidade. O parcelamento, além de disposição legal, é regra ética, de bom-senso e de boa administração, de modo a se promover o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem perda da economia de escala. (Acórdão 2593 /2013-Plenário).

Incumbe ao gestor promover o parcelamento do objeto a ser licitado com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, ou, na impossibilidade técnica e econômica de fazê-lo, apresentar justificativas fundamentadas nos autos do procedimento licitatório (art. 3º, § 1º, inciso I, e 23, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993). (Acórdão 839/2009- Plenário).

A licitação por lote, com a adjudicação pelo menor preço global, sem comprovação de eventual óbice de ordem técnica ou econômica que inviabilize o parcelamento do objeto em itens, caracteriza restrição à competitividade do certame, em vista do disposto nos art. 15, inciso IV, e 23, § 1º, da Lei 8.666/1993. (Acórdão 1913/2013-Plenário).

8.5. Disso, consideramos os seguintes pontos:

8.5.1. O objeto da contratação é o serviço de que compreende o fornecimento integrado de equipamentos de impressão, solução de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico e provimento contínuo de consumíveis (exceto papéis ou outras mídias de impressão, bem como consumíveis de impressão);

8.5.2. Todos os equipamentos listados no objeto podem ser classificados como impressoras comuns, variando apenas a tipologia e/ou a aplicação;

8.5.3. Todos os serviços listados no objeto são comuns e oriundos exclusivamente das características indissociáveis do modelo de contratação e vinculados aos equipamentos nele listados;

8.5.4. A manutenção da capacidade de integração da solução é característica técnica essencial à obtenção dos resultados da contratação, onde se busca garantir que o fornecimento de insumos e serviços ocorra de forma compassada.

8.6. Desde já firmado que a ampliação do número de potenciais licitantes é um instrumento desejável para que o Município de Condado obtenha melhores ofertas em virtude do aumento da competitividade, compreendemos que este não é o objetivo imediato e primordial de um processo licitatório – que entendemos ter como direcionador maior a tutela do interesse público, aqui traduzido pelo atendimento à necessidade da Administração da forma mais tecnicamente adequada e economicamente viável. Logo, não seria justificável adotar um modelo de parcelamento que acarrete perda de benefícios e/ou em elevação de custos somente em função de que isso potencialmente beneficiaria a um número maior de particulares.

8.7. O agrupamento e adjudicação em Grupo é lícito, “desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si” (Acórdão TCU 5.260/2011-1ª Câmara). Também nessa linha, é certo que, conforme disserta o Acórdão TCU nº 861/2013, o “aumento da eficiência



administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”.

8.8. Ao se admitir uma quantidade demasiada de fornecedores, além da perda de uniformidade e padronização da solução, haveria evidente risco de descompasso no fornecimento dos itens da solução, além da elevação da complexidade dos procedimentos de gestão contratual. Destarte, a admissão da adjudicação por item, desconfigura a caracterização da Solução de Tecnologia da Informação, vez que resultaria na perda irreparável da capacidade de integração dos serviços e do potencial de compartilhamento de recursos – condições que não podem ser asseguradas meramente mediante especificações técnicas.

8.9. Portanto, a estruturação proposta agrupa de forma lícita, segura, técnica e economicamente viável, serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade e de configuração do modelo de contratação propriamente dito, sem causar qualquer prejuízo à ampla competitividade.

10.10. Com base nos motivos apresentados, **esta EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO opta por recomendar o não parcelamento do objeto contratual**. Ratifica-se que essa contratação no formato em que se apresenta, encontra no mercado ampla disponibilidade possibilitando a garantia da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa pela Administração.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Com a contratação pretendida, a Administração Municipal de Condado/PE almeja alcançar os seguintes resultados:

- Eficácia no emprego dos recursos humanos da CONTRATANTE que poderão ser alocados para outras atividades pois, durante a vigência do contrato, a CONTRATADA será a responsável pela assistência técnica (manutenções preventivas e corretivas) aos equipamentos.
- Atualização tecnológica do parque de equipamentos de impressão e o alinhamento aos padrões de sustentabilidade da Administração Pública Federal sem a necessidade desembolso imediato.
- Aprimoramento da gestão dos recursos de impressão em razão do rastreamento de volumes de impressão, da definição de cotas de impressão por usuário/seção/divisão e da geração de relatórios de análise.
- Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõe desse recurso.
- Processamento mais rápido e eficiente das impressões de documentos, com conseqüente redução no tempo gasto em tarefas administrativas, agilização dos fluxos de trabalho, melhoria na produtividade geral.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Adequação do Ambiente

10.1.1. Espaço Físico: Providenciar locais para disponibilização dos equipamentos da alocação nas dependências da Administração Municipal.



10.2. Recursos Materiais

10.2.1. Mobiliário: Preparar mobiliário para a disponibilização dos equipamentos da alocação nas dependências da Administração Municipal.

10.2.2. Rede Elétrica e de Dados: Acesso à rede elétrica e de dados nas instalações da Administração Municipal.

10.3. Recursos Tecnológicos e materiais

10.3.1. Considerando que o modelo de contratação envolve a necessidade de implantação de soluções de software, será necessário prover os seguintes recursos tecnológicos:

10.3.1.1. Servidor de impressão, para implantação da solução de gestão e software de bilhetagem; e

10.3.1.2. Acessos lógicos às ferramentas de gestão de *service desk*.

10.3.2. Da mesma forma, ambos recursos são de baixa complexidade e se encontram disponíveis para alocação.

10.4. Recursos humanos

10.4.1. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO, o CONTRATANTE deverá dispor de empregados para executar os papéis de gestor e fiscal do contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

12.1. A contratação de serviços de outsourcing de impressão departamental, na modalidade híbrida, embora proporcione ganhos operacionais e de eficiência, pode gerar impactos ambientais diretos e indiretos decorrentes do uso intensivo de equipamentos eletrônicos, consumo de papel e descarte de suprimentos e componentes.

12.2. Em observância aos princípios da sustentabilidade ambiental previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, bem como às diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, foram identificados os principais impactos ambientais potenciais e definidas medidas mitigadoras compatíveis com as boas práticas de gestão ambiental.

12.1.2. Impacto: Consumo de Papel e Recursos Naturais

O uso intensivo de impressões implica consumo de papel, o que pode contribuir para o aumento da demanda por matéria-prima florestal e energia no processo produtivo.

Medidas Mitigadoras:

- Adoção de políticas internas de uso racional de papel, priorizando a digitalização e o arquivamento eletrônico de documentos;
- Configuração padrão de impressão frente e verso (duplex) e em modo econômico (rascunho), reduzindo o consumo;
- Controle por login e senha em cada equipamento, limitando o número de impressões por usuário;
- Campanhas de conscientização dos servidores sobre práticas sustentáveis e uso responsável dos recursos públicos.

12.1.3. Impacto: Geração de Resíduos Sólidos (Toners, Cartuchos e Peças Substituídas)



A operação contínua dos equipamentos gera resíduos sólidos perigosos, como toners, cartuchos, peças e componentes eletrônicos, que exigem descarte adequado para evitar contaminação do solo e da água.

Medidas Mitigadoras:

- Inclusão, no contrato, da obrigação de recolhimento e descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados pela contratada, conforme normas da ABNT e legislação ambiental vigente;
- Preferência por fornecedores que possuam programas de logística reversa devidamente certificados;
- Exigência de comprovação de destinação final dos resíduos por meio de certificados ambientais emitidos por empresas licenciadas;
- Incentivo ao uso de insumos recicláveis e recarregáveis, compatíveis com as impressoras fornecidas.

12.1.4. Impacto: Consumo de Energia Elétrica

Equipamentos de impressão, especialmente os multifuncionais de médio porte, possuem consumo constante de energia durante a operação e em modo de espera.

Medidas Mitigadoras:

- Exigência de equipamentos com selo de eficiência energética (Energy Star ou equivalente);
- Configuração de modo de economia de energia e hibernação automática após determinado tempo de inatividade;
- Adoção de equipamentos de última geração, com baixo consumo elétrico por página impressa;
- Monitoramento do consumo energético mensal como indicador de desempenho ambiental do contrato.

12.1.5. Impacto: Descarte de Equipamentos ao Final da Vigência

Ao término do contrato, os equipamentos utilizados devem ser recolhidos e substituídos, gerando potencial impacto ambiental em razão do descarte de materiais eletrônicos (e-lixo).

Medidas Mitigadoras:

- Previsão contratual de responsabilidade integral da contratada pelo recolhimento e descarte final dos equipamentos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
- Exigência de comprovação de destinação ambientalmente adequada, emitida por empresa especializada e licenciada;
- Incentivo à reutilização de componentes e reciclagem de materiais, sempre que tecnicamente viável;
- Proibição expressa de descarte em aterros comuns ou locais não licenciados.

12.3. Dessa forma, a contratação proposta contribui para a implementação de uma política pública de sustentabilidade, alinhada às metas de eficiência energética, redução de desperdícios e gestão ambiental responsável, em conformidade com as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e da Lei nº 14.133/2021.

13. AVALIAÇÃO DOS RISCOS

Evento de Risco	Consequência	Probabilidade	Medidas Preventivas / Mitigadoras	Tratamento Contratual
Falha técnica ou quebra de equipamento	Interrupção temporária dos serviços de impressão	Média	Manutenção preventiva periódica e substituição imediata por equipamento reserva	Contratada deve substituir em até 24h, sob pena de glosa proporcional



Subdimensionamento da demanda de impressões	Extrapolção da previsão de consumo e aumento de custos	Média	Monitoramento mensal de consumo; compensação semestral conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023	Reajuste contratual mediante termo aditivo e justificativa técnica
Superdimensionamento da demanda (ociosidade contratual)	Pagamento por capacidade não utilizada	Média	Análise periódica do consumo e redistribuição de equipamentos	Redimensionamento do contrato com reequilíbrio econômico-financeiro
Uso indevido ou excessivo de impressões pelos servidores	Aumento do custo operacional e desperdício de papel	Alta	Implementação de controle por login e senha; cotas mensais por usuário; conscientização ambiental	Política interna de uso racional e bloqueio automático de cotas excedentes
Atraso na instalação inicial dos equipamentos	Retardo no início da prestação dos serviços	Baixa	Planejamento prévio e cronograma de implantação validado pela Administração	Aplicação de multa diária por descumprimento de prazos
Obsolescência tecnológica durante a vigência contratual	Redução da eficiência dos equipamentos	Média	Cláusula de atualização tecnológica; substituição por modelos equivalentes ou superiores	Obrigação contratual de atualização sem ônus adicional

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Após a análise detalhada das necessidades administrativas, do levantamento de mercado, das alternativas disponíveis e dos aspectos técnicos, econômicos e ambientais, conclui-se pela **plena viabilidade da contratação da solução de outsourcing de impressão departamental, em modalidade híbrida**, para atender às demandas das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Condado.

14.2. A proposta demonstra-se **tecnicamente adequada, operacionalmente eficiente e economicamente vantajosa**, atendendo aos princípios da **planejamento, economicidade, eficiência, sustentabilidade e continuidade dos serviços públicos**, conforme estabelecido na **Lei nº 14.133/2021**.

14.3.

Condado/PE, 21 de outubro de 2025.

SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Diego da Silva Leite

Diante da declaração de viabilidade da contratação neste documento, encaminhe-se para, com base neste ETP, proceda-se com a elaboração do Termo de Referência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Adriano Henrique Barboza
Secretário Municipal



ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO CONTRATAÇÃO Nº XXX/2025

DISPENSA Nº XXX/2025

CONTRATO Nº XXX/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CONDADO, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE XXXXXX, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.

O **MUNICÍPIO DE CONDADO** através do **FUNDO MUNICIPAL DE XXXX**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua XXX, nº XX, Cidade/Estado, CEP: XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXX, neste ato representado por sua Secretária Sr.^a **XXXX**, inscrita no CPF/ME nº XXXXX, portadora da Cédula de Identidade nº XXXXX, Residente à Rua XXX, nº XX, Cidade/Estado, CEP: XXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **XXXXXXXXXX**, inscrito no CNPJ nº. XXXXXXXX com sede à Rua XXX, nº XX, Cidade/Estado, CEP: XXXXX, neste ato, legalmente representada pelo Sr. **XXXXX**, inscrito no CPF/ME nº. XXXXXXXX portador da Cédula de Identidade nº. XXXXXXXXXX e domiciliado na Rua XXX, nº XX, Cidade/Estado, CEP: XXXXX, a seguir denominado **CONTRATADA**, na forma da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, resolve celebrar o presente instrumento contratual, mediante as Cláusulas e condições livremente pactuadas.

A prestação de serviços objeto do presente Contrato, tem fundamento no Inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133/21, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições de Direito Privado, quando cabível.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de impressão departamental, de caráter local e/ou de grande porte com acesso via rede local (TCE/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos ou seminovos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel e consumíveis das impressoras térmicas), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do parque de impressões das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Condado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O presente CONTRATO vigorará pelo prazo de XX (XXXXXXXXXX) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

§1º A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;



- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

§2º O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

§3º A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

§4º O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos alocados para a realização do objeto do presente contrato são oriundos da seguinte rubrica orçamentária:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE.

DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ XX.000,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) pela apresentação prevista na Cláusula Primeira, conforme estabelecido no Termo de Referência.

§1º O valor do CONTRATO compreende os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

§2º O pagamento será feito à CONTRATADA, diretamente pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de nota fiscal e fatura discriminativa referentes à realização dos serviços, devidamente atestada pelo servidor competente, no prazo de até 30 (trinta) dias.

§3º O pagamento será efetuado através de ordem bancária, na instituição bancária indicada pela CONTRATADA, no prazo indicado acima;

§4º Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida entre a data prevista



para o pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde: $EM = I \times N \times VP$

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de atualização financeira=0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} I = \frac{(6/100)}{365} I = 0,0001644$$

TX = Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA

§5º O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico–financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

§6º O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

REAJUSTE

§7º Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

§8º Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

§9º Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

§10º No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

§11º Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

§12º Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



§13º 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.

§14º O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- 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. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§1º Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

I. ADVERTÊNCIA, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- a.1) se não justificar pena mais grave.

II. A penalidade de MULTA, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no fornecimento executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);



- b) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento ou em substituir a(s) passagem(ns), entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição da(s) passagem(ns), nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

III. Ficará IMPEDIDO de licitar e de contratar com o Município de Condado, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

§2º Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

§1º Na hipótese de haver acordo entre as partes, as supressões poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).



§2º As alterações contratuais serão obrigatoriamente formalizadas pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

§3º Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, em especial nos seguintes casos:

- a) variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
- b) atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas neste contrato;
- c) alterações na razão ou na denominação social do contratado;
- d) empenho de dotações orçamentárias;
- e) mudança de calendário/cronograma de apresentações.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- f) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias* para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

§1º A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);



- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- d) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- e) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- f) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- g) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- h) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- i) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 92, XVII);
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- n) 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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.



CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Constituem motivos para a rescisão do contrato os casos previstos no Art. 137 da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei n.º 14.133/21.

§ 1º - A Contratante se reserva ao direito de a qualquer momento, caso lhe interesse rescindir o presente Contrato, sem que a ela caiba qualquer tipo de indenização, salvo pagamento dos serviços já efetivamente realizados, mediante simples notificação extra judicial à Contratada, com antecedência de 05(cinco) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INDICAÇÃO DO FISCAL

A execução do presente CONTRATO deverá ser fiscalizada pela CONTRATANTE, não excluindo nem reduzindo, por tal fato, a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado.

A área técnica indica como fiscal de contrato a Sra. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF: **8XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/**, RG nº **XXXXXXXXXXXXXX**, Telefone (81) **XXXXXXXXXX**, terá as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar a regularidade e adequação dos serviços;
- b) Disponibilizar as condições assumidas no CONTRATO para a prestação dos serviços, conforme as condições e prazos estabelecidos;
- c) Verificar a conformidade dos serviços com as especificações contidas no Termo de Referência, na proposta e no presente CONTRATO;
- d) Atestar as respectivas faturas e notas fiscais, mediante a comprovação da realização da(s) apresentação(ões), encaminhando-as ao gestor do contrato para pagamento;
- e) Comunicar por escrito ao gestor do contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente;
- f) Comunicar por escrito ao gestor do contrato eventuais irregularidades cometidas pela CONTRATADA.

A CONTRATANTE designa a senhora **Solange Bezerra da Silva**, CPF nº 778.028.025-04, como servidor responsável pela gestão do contrato, que, dentre outras, terá as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- c) Reunir-se com o preposto da CONTRATADA para definir as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- d) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
- e) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais do contrato;
- f) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- g) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado.



- h) A ciência da designação deverá ser assinada pelos servidores indicados para atuar como fiscal e gestor do contrato, conforme termo anexo.
- i) A substituição do fiscal e do gestor designados, por razões de conveniência ou interesse público, será realizada mediante simples apostilamento ao presente contrato, devendo o substituto assinar novo termo de ciência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REGISTRO E PUBLICAÇÃO

§1º O presente instrumento contratual, após obedecer às formalidades legais, deverá ser incluído no processo eletrônico que deu origem à contratação.

§2º Nos termos do art. 94, da Lei nº 14.133/2021, o presente instrumento contratual e seus aditamentos serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), como condição de sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fazem parte integrante e inseparável deste instrumento contratual e, obrigam a CONTRATADA em todos os seus termos, o Edital e seus Anexos, do Processo Licitatório nº. XXX/2025, todos os seus anexos e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

§1º Correrão por conta da Contratada quaisquer responsabilidades ou ônus decorrentes de prejuízos causados a Contratante ou a terceiros na execução dos serviços objeto deste Contrato.

§2º Fica eleito o foro desta cidade de Condado, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

E, por estarem justos e acordados, foi o presente instrumento de Contrato, confeccionados em 04 (quatro) vias de igual teor para o mesmo fim, que vai subscrito pela CONTRATANTE que, pela CONTRATADA e por duas testemunhas presenciais devidamente qualificadas, para que este instrumento produza todos os efeitos legais.

Condado, XX de XXXXXXXX de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

FISCAL DO CONTRATO

CPF/MF nº

CPF/MF nº

CPF/MF nº



ANEXO III – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____, sob as penas da lei e para os fins dispostos neste Edital:

DECLARA que cumpriu o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

DECLARA que cumpriu as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica;

DECLARA que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

DECLARA que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

Condado, XX de XXXX de XXXX

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CNPJ XXX



ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

A

Secretaria de Administração e Planejamento

Ref.: Dispensa nº xxx/2025

Data: xx/xx/xxxx

Hora: xxh00

A Empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____, estabelecida no(a) _____ vem, perante esta Comissão de Contratação, apresentar a seguinte proposta para a “Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de impressão departamental, de caráter local e/ou de grande porte com acesso via rede local (TCE/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos ou seminovos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel e consumíveis das impressoras térmicas), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do parque de impressões das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Condado”.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE FOLHAS ESTIMADAS – MENSAL/POR IMPRESSORA (FRANQUIA)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO/POR FOLHA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. Franquia 4.000 páginas	Página/mês	4.000	R\$	R\$	14	R\$	R\$
2	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página	1.500	R\$	R\$	14	R\$	R\$
TOTAL								R\$

Valor Total da Proposta: R\$ _____ (valor por extenso)

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos.

Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, mão-de-obra, despesas e custos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a aquisição do objeto.

Declaramos ainda que concordamos com todos os termos do Edital.

Local,dede 2025.

Assinatura do representante legal da empresa
(identificação/nome/carimbo/etc)