**TERMO DE REFERENCIA**

Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XXIII c/c art. 40, §§ 1º e 4º

1. **- OBJETO**

1.1 Registro de preço para contratação de empresa para locação de equipamentos novos ou em bom estado de conservação (multifuncionais); para serviços de impressões; serviços de suporte técnico, incluindo instalação e configuração dos equipamentos, drivers e softwares em geral e manutenção técnica corretiva e preventiva nos equipamentos, incluindo peças de reposição, de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel); treinamento e suportes aos usuários.

**1.1- NATUREZA DO OBJETO:**

O objeto da presente contratação consiste na locação de equipamentos multifuncionais, incluindo impressoras, copiadoras e scanners, juntamente com os serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto papel), peças de reposição e suporte técnico contínuo. O contrato também abrange a implementação de um sistema de monitoramento dos equipamentos locados, que permitirá a gestão eficiente dos suprimentos e a realização de relatórios detalhados sobre o uso dos dispositivos.

A locação dos equipamentos visa atender à necessidade de execução de serviços administrativos internos da Prefeitura de Barra Longa, como impressão, cópia e digitalização de documentos, de forma contínua, eficiente e com qualidade. O sistema de monitoramento permitirá à Prefeitura controlar em tempo real o desempenho dos dispositivos, otimizando o uso dos recursos e garantindo a manutenção contínua para o bom funcionamento dos equipamentos.

Este objeto está em conformidade com a demanda de serviços essenciais da Prefeitura, com a necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e o atendimento adequado à população, assegurando a boa gestão dos recursos públicos.

1. **JUSTIFICATIVA:**

A contratação dos serviços de locação de equipamentos multifuncionais e do sistema de monitoramento se justifica pela necessidade urgente da Prefeitura de Barra Longa de atender às demandas operacionais relacionadas à impressão, cópia e digitalização de documentos. A Prefeitura enfrenta dificuldades devido à falta de equipamentos próprios adequados e à ausência de mão de obra especializada para a manutenção desses dispositivos. Sem uma solução eficaz, o processo administrativo da Prefeitura fica comprometido, impactando a agilidade e a qualidade no atendimento à população.

Dentre as alternativas analisadas, a locação de equipamentos multifuncionais se mostra a solução mais vantajosa, por ser mais econômica e eficiente. A locação elimina a necessidade de grandes investimentos iniciais na compra dos equipamentos, bem como a contratação de pessoal permanente para a manutenção. Além disso, oferece a vantagem de custos fixos mensais e a possibilidade de atualização dos equipamentos, garantindo que a Prefeitura tenha sempre tecnologia de ponta, sem se preocupar com a obsolescência dos dispositivos.

Além disso, a locação dos equipamentos multifuncionais inclui todos os serviços necessários, como manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos, peças de reposição e suporte técnico contínuo, o que assegura a continuidade das operações da Prefeitura sem interrupções. A implementação de um sistema de monitoramento também permitirá um melhor controle da utilização dos equipamentos e dos suprimentos, facilitando a gestão e evitando desperdícios.

Portanto, a locação é a solução mais adequada para garantir a eficiência e continuidade das atividades administrativas da Prefeitura de Barra Longa, atendendo de forma econômica e sustentável às necessidades operacionais do município.

# ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

A contratação envolve a locação de **equipamentos multifuncionais**, incluindo impressoras, copiadoras e scanners, juntamente com **manutenção preventiva e corretiva**, fornecimento de **suprimentos** e **peças de reposição**, e **suporte técnico** contínuo. A seguir estão as especificações detalhadas dos serviços a serem prestados:

#### 3.1 Locação dos Equipamentos

A locação incluirá os seguintes tipos de equipamentos, conforme as especificações do objeto:

1. **Equipamentos Tipo I - Multifuncionais Laser Monocromáticos (12 Unidades)**
   * **Funções**: Impressão, cópia e digitalização
   * **Tecnologia de Impressão**: Laser ou LED
   * **Velocidade de Impressão**: Mínimo de 25 PPM (Páginas por minuto) em papel A4
   * **Capacidade de Entrada**: 150 folhas, bandeja de alimentação manual de 25 folhas
   * **Saída de Papel**: Pelo menos 50 folhas
   * **Ciclo de Impressão**: Mínimo de 10.000 impressões mensais
   * **Função Frente e Verso**: Automática
   * **Resolução de Impressão**: 600 x 600 dpi
   * **Memória**: Mínimo de 32 MB
   * **Conectividade**: USB 2.0, Protocolo de Rede TCP/IP
   * **Compatibilidade**: Microsoft Windows e Linux
2. **Equipamentos Tipo II - Multifuncionais ou Impressoras Laser/Jato de Tinta (2 Unidades)**
   * **Funções**: Impressão
   * **Tecnologia de Impressão**: Laser, Jato de Tinta ou Tanque de Tinta (monocromático e colorido)
   * **Velocidade de Impressão**: Mínimo de 10 páginas por minuto
   * **Capacidade de Entrada**: 100 folhas
   * **Ciclo de Impressão**: Mínimo de 5.000 impressões mensais
   * **Resolução de Impressão**: 600 x 600 dpi
   * **Compatibilidade**: Microsoft Windows e Linux
3. **Equipamento Tipo III - Multifuncional Laser/Jato de Tinta (1 Unidade)**
   * **Funções**: Impressão, cópia e digitalização
   * **Tecnologia de Impressão**: Laser ou LED
   * **Velocidade de Impressão**: Mínimo de 20 PPM
   * **Resolução de Impressão**: 1200 x 1200 dpi
   * **Memória RAM**: Mínimo de 2 GB
   * **Primeira Impressão**: Até 8 segundos
   * **Função Duplex Automática**: Impressão, cópia e digitalização
   * **Conectividade**: USB 2.0, Interface de rede 10/100 Mbps
   * **Formato de Papel**: A5 até A3
   * **Painel Touchscreen**: Mínimo de 7 polegadas
   * **Idioma do Painel**: Português

#### 3.2 Serviços de Manutenção

Os serviços de manutenção incluirão:

* **Manutenção Preventiva**: Realização de inspeções regulares nos equipamentos para garantir seu funcionamento adequado, incluindo limpeza e ajustes periódicos conforme necessário.
* **Manutenção Corretiva**: Atendimento imediato a falhas técnicas ou defeitos nos equipamentos, com substituição de peças, ajustes e reparos necessários para restaurar o funcionamento completo dos dispositivos.
* **Peças de Reposição**: O fornecimento de peças de reposição essenciais para a manutenção contínua dos equipamentos será responsabilidade da contratada.

#### 3.3 Fornecimento de Suprimentos

O fornecimento de suprimentos incluirá:

* **Toners e Cartuchos**: Fornecimento contínuo de toners, cartuchos e outros consumíveis necessários para o funcionamento dos equipamentos.
* **Peças de Substituição**: Fornecimento de peças de reposição, como fusores, cilindros e outros componentes que garantem o bom funcionamento dos dispositivos.

#### 3.4 Suporte Técnico

O suporte técnico incluirá:

* **Instalação e Configuração Inicial**: Instalação dos equipamentos, configuração de drivers, softwares e integração com os sistemas da Prefeitura.
* **Suporte Remoto**: Assistência técnica remota para solucionar problemas de software ou configuração dos equipamentos.
* **Suporte Presencial**: Atendimento presencial, caso necessário, para solucionar problemas que não possam ser resolvidos remotamente.

#### 3.5 Sistema de Monitoramento

O sistema de monitoramento será responsável por:

* **Gestão de Equipamentos**: Monitoramento remoto de todos os equipamentos locados, incluindo informações sobre o status dos dispositivos e alertas para a necessidade de manutenção.
* **Relatórios de Uso**: Geração de relatórios periódicos sobre o uso dos equipamentos, como quantidade de impressões, cópias e digitalizações realizadas, e a quantidade de suprimentos utilizados.
* **Controle de Suprimentos**: Monitoramento dos níveis de suprimentos, com alertas para reposição e histórico de trocas realizadas.
* **Acompanhamento de Manutenção**: Registro de todas as manutenções realizadas nos equipamentos e acompanhamento do desempenho dos serviços prestados.

**3.6 - Qualidade dos Serviços**

A qualidade dos serviços prestados será garantida por meio de especificações detalhadas, com foco no desempenho dos equipamentos, na manutenção contínua, no fornecimento de suprimentos e no suporte técnico. A seguir, estão as diretrizes que asseguram a excelência na execução dos serviços:

A contratada deve assegurar que todos os **equipamentos multifuncionais** locados atendam às especificações detalhadas, como:

* **Velocidade de Impressão**: No mínimo 25 PPM para equipamentos Tipo I e 10 PPM para os demais tipos.
* **Resolução de Impressão**: Mínimo de 600 x 600 dpi.
* **Tecnologia e Funcionalidades**: Impressão, cópia e digitalização conforme as especificações técnicas, com a possibilidade de uso contínuo de todos os recursos.

Os equipamentos devem ser entregues funcionando plenamente e livres de defeitos, com tecnologia de ponta e prontamente configurados para atender às necessidades da Prefeitura.

A qualidade da manutenção será assegurada por meio de:

* **Manutenção Preventiva**: A contratada deverá realizar inspeções regulares nos equipamentos para detectar problemas antes que eles comprometam o funcionamento. A manutenção preventiva incluirá limpeza e ajustes programados, conforme cronograma a ser acordado entre as partes.
* **Manutenção Corretiva**: Em caso de falhas ou problemas inesperados, a contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva no menor tempo possível, visando minimizar qualquer interrupção nas operações da Prefeitura. O prazo para a resolução de falhas críticas será de no máximo **24 horas** após o chamado.

O fornecimento de **suprimentos** será realizado de forma contínua e conforme a demanda, com a garantia de:

* **Suprimentos de Alta Qualidade**: A contratada fornecerá toners, cartuchos e outros consumíveis de qualidade, que não comprometam a performance dos equipamentos e não prejudiquem a qualidade das impressões, cópias e digitalizações.
* **Reposição Rápida e Efetiva**: A reposição de suprimentos será feita de forma ágil, dentro de prazos previamente estabelecidos, para evitar interrupções no serviço.

A qualidade do **suporte técnico** será garantida por meio de:

* **Atendimento Remoto e Presencial**: A contratada deverá garantir suporte técnico remoto imediato e, caso necessário, suporte presencial. A equipe técnica deverá ser altamente qualificada e capacitada para resolver problemas de forma eficiente.
* **Tempo de Resolução**: Para falhas críticas, a resolução deverá ocorrer em até **4 horas**. Para problemas menos urgentes, o prazo será de até **12 horas**.
* **Disponibilidade**: O suporte estará disponível durante **24 horas por dia, 7 dias por semana**, para atender emergências e resolver problemas técnicos que possam impactar o funcionamento dos serviços.

A qualidade dos serviços será monitorada por meio de:

* **Relatórios Mensais**: A contratada fornecerá relatórios mensais detalhados sobre o desempenho dos equipamentos, a utilização de suprimentos, o atendimento prestado e o tempo de resolução de chamados.
* **Pesquisa de Satisfação**: A Prefeitura realizará periodicamente pesquisas de satisfação com os servidores da Prefeitura para avaliar o desempenho dos equipamentos e a qualidade do suporte técnico, assegurando a melhoria contínua dos serviços prestados.
* **Auditoria de Desempenho**: Serão realizados testes periódicos de desempenho nos equipamentos para verificar sua capacidade de operação conforme as necessidades da Prefeitura e garantir que o serviço esteja sendo prestado de acordo com as expectativas.

A contratada será responsável por:

* **Garantir o Funcionamento Adequado**: Os equipamentos deverão funcionar corretamente durante todo o período de locação. A contratada deve assegurar a substituição de equipamentos defeituosos dentro dos prazos acordados.
* **Atendimento ao Prazo e Acordos de Nível de Serviço (SLAs)**: A contratada deverá cumprir os prazos estipulados para manutenção, fornecimento de suprimentos e resolução de problemas, conforme os acordos de nível de serviço (SLAs) estabelecidos no contrato.

**3.3 - Prazos e Entregas**

O cumprimento dos prazos e a eficiência na entrega dos serviços e equipamentos são fundamentais para garantir a continuidade das operações da Prefeitura de Barra Longa. A seguir, estão os prazos estipulados para a execução e entrega dos serviços e equipamentos:

#### Prazo para Entrega dos Equipamentos

* A contratada deverá realizar a entrega dos equipamentos multifuncionais (impressoras, copiadoras e scanners) no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho. A entrega deverá ser feita no local designado pela Prefeitura, com instalação e configuração completas dos dispositivos.

#### Prazo para Implementação do Sistema de Monitoramento

* O sistema de monitoramento deverá ser implementado e estar funcional no prazo de 7 (sete) dias úteis após a entrega dos equipamentos. Este sistema deve ser integrado aos equipamentos locados, permitindo o acompanhamento remoto do desempenho e a gestão de suprimentos.

#### Prazo para Suporte Técnico Inicial

* A contratada deverá oferecer suporte técnico imediato para instalação e configuração dos equipamentos e sistema de monitoramento. O suporte técnico inicial deve estar disponível durante o processo de entrega e instalação e estender-se por 3 (três) dias úteis após a entrega dos equipamentos, garantindo o funcionamento adequado de todos os dispositivos.

#### Prazo de Atendimento para Manutenção Corretiva

* Em caso de falha técnica nos equipamentos, a contratada deverá realizar a manutenção corretiva dentro de 24 horas após a solicitação da Prefeitura, garantindo que os equipamentos voltem a funcionar sem comprometimento dos serviços. Caso a falha não possa ser resolvida no prazo de 24 horas, a contratada deverá fornecer um prazo estimado para a resolução do problema.

#### Prazo para Reposição de Suprimentos

* A contratada deverá fornecer os suprimentos (toners e cartuchos) necessários para o funcionamento dos equipamentos. A reposição deverá ser feita no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a solicitação de reposição, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções.

#### Prazo para Relatórios de Uso e Desempenho

* A contratada deverá fornecer relatórios mensais detalhados sobre o uso dos equipamentos e a quantidade de suprimentos consumidos. Os relatórios devem ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, contendo informações sobre impressões, cópias, digitalizações realizadas, consumo de suprimentos, manutenção realizada e eventuais falhas ou problemas técnicos.

#### Prazo de Vigência do Contrato

* O contrato terá prazo de 12 meses, contados a partir da data de assinatura ou emissão da nota de empenho, com possibilidade de renovação, conforme avaliação do desempenho da contratada e da necessidade de continuidade dos serviços.

**3.4 - Garantias de Qualidade e Segurança**

A contratada deverá garantir que todos os equipamentos locados atendam às especificações contratuais e funcionem conforme os padrões estabelecidos. Caso qualquer equipamento apresente falhas ou problemas técnicos, a contratada será responsável pela substituição ou reparo imediato, de modo a garantir a continuidade dos serviços sem interrupções.

A manutenção preventiva será realizada periodicamente para evitar falhas inesperadas, assegurando o bom funcionamento dos dispositivos ao longo do contrato. Além disso, a contratada deverá fornecer suporte técnico imediato, com atendimento remoto 24 horas por dia, 7 dias por semana, e suporte presencial, caso necessário, com prazo de até 24 horas para resolução de falhas críticas. Se um problema não puder ser resolvido dentro deste prazo, a contratada deverá fornecer um prazo estimado para a resolução.

A qualidade dos suprimentos, como toners e cartuchos, será assegurada pela contratada, que se responsabiliza pela reposição rápida e eficiente sempre que necessário. A contratada deve garantir que todos os suprimentos fornecidos sejam de alta qualidade, permitindo que os equipamentos operem sem falhas e com alto padrão nas impressões, cópias e digitalizações. A segurança da informação também será prioridade, com a implementação de criptografia de dados, controle de acesso e monitoramento contínuo dos sistemas para prevenir qualquer tipo de falha ou ataque.

**3.5 - Relatórios e Monitoramento**

Embora não seja necessária a frequência de relatórios mensais, a contratada deve manter um controle de entrega e fornecer relatórios de atividades sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Administração. Esses relatórios devem incluir informações sobre as atualizações realizadas.

# DO PRAZO CONTRATUAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O contratado deverá executar os serviços a partir da assinatura do contrato, que terá vigência de 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado nos termos da Lei Federal N° 14.133/2021.

# DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES

* 1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Prestar os serviços de acordo com as determinações constantes neste Termo de Referência, bem como no instrumento convocatório;
2. Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados no item 3 deste Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;
3. Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;

e) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;

1. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos no artigo 125, da Lei nº 14.133/2021.
2. O Contratado deve apresentar, sempre que solicitado, relatório de atividades à secretaria Municipal de Administração.
3. Realizar visitas técnicas reguçares para levantamento de riscos e elaboração dos programas.
   1. **SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
4. Proporcionar todas as necessidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas deste Termo de Referência;
5. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA;
6. Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços, de forma parcial ou total, sempre que houver descumprimento das normas pré-estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;
7. Efetuar o pagamento dos serviços contratados na forma e prazo previstos neste Termo de Referência.

# LEVANTAMENTO DE VALOR DE MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, o levantamento de valor de mercado, para os itens, objeto deste certame, foram realizados consultas nas seguintes fontes:

IMPRESS SOLUÇÕES EM OUTSOURCING E VENDAS LTDA-ME-CNPJ:15.115.577/0001-16

ITAMAR RAIMUNDO LIMA (LIMATECH DISTRIBUIDORA)-CNPJ:43.787.437/0001-20

DIGITAL LOCAÇÕES LTDA-ME-CNPJ:11.320.438/0001-73

* 1. **Após análise dos preços coletados ocorreu a aferição do preço médio, conforme abaixo**

**descrito:**

**Pesquisa de Preços**

Registro de Preços para eventual contratação de empresa para locação de equipamentos novos ou em bom estado de conservação (multifuncionais); para serviços de impressões; serviços de suporte técnico, incluindo instalação e configuração dos equipamentos, drivers e softwares em geral e manutenção tecnica corretiva e preventiva nos equipamentos, incluindo peças de reposição, de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel); treinamento e suportes aos usuarios.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **CAT**  **MAT/**  **CATS**  **ER** | **Descrição** | **Unidade** | **Qtde.** |
| 1 |  | **TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO - Quantidade: 12 Unidades.**  **Franquia Mensal A4 PB (50.000 K)**  00• Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização;  • Equipamento deve ser novo ou usado em bom estado de conservação;  • Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;  • Velocidade de Impressão: No mínimo 25 PPM em papel A4;  • Capacidade de entrada: 150 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 25 folhas;  • Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 50 folhas;  • Originais e cópias: A4, ofício;  • Ciclo mensal de impressão de no mínimo 10.000 impressões;  • Frente e Verso: Automático;  • Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;  • Memória mínima: 32 MB;  • Resolução de impressão: 600 x 600dpi;  • Vidro de exposição tamanho até A4;  • Linguagem de Impressão: PCL 6;  • Protocolo de Rede: TCP/IP;  • Conectividade: USB 2.0  • Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux; | unidade | **08** |
|  |  | **Média Valor Unitário Item 1:** R$ 0,0648 (seis milissegundos e quarenta e oito centésimos);  **Média Valor Mensal:** R$ 3.240,00 (três mil duzentos e quarenta reais);  **Média Valor Total: R$** 38.880,00 (trinta e oito mil oitocentos e oitenta reais). |  |  |
| 2 |  | **TIPO II - MULTIFUNCIONAL OU IMPRESSORA LASER OU JATO DE TINTA OU TANQUE DE TINTA MONOCROMÁTICO E COLORIDO - Quantidade: 2 Unidades**  **Franquia Mensal de A4 PB E COLOR (1.000 K)**  • Funcionalidades: Impressão;  • Equipamento deve ser novo ou usado em bom estado de conservação;  • Tecnologia de Impressão: Laser ou Jato de Tinta ou Tanque de Tinta colorido;  • Velocidade de Impressão: No mínimo 10 páginas por minuto;  • Capacidade de entrada: 100 folhas;  • Ciclo mensal de impressão de no mínimo 5.000 impressões;  • Resolução de impressão: 600 x 600 dpi;  • Formato Mínimo Bandeja Padrão de Papel: A4;  • Linguagem de Impressão: PCL 6;  • Interfaces padrão: Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade;  • Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux; | unidade | **02** |
|  |  | **Média Valor Unitário Item 2:** 0,61(sessenta e um centavos);  **Média Valor Mensal:** R$ 610,00 (seiscentos e dez reais);  **Média Valor Total: R$** 7.320,00 (sete mil trezentos e vinte reais). |  |  |
| 3 |  | **TIPO III - MULTIFUNCIONAL OU IMPRESSORA LASER OU JATO DE TINTA OU TANQUE DE TINTA MONOCROMÁTICO E COLORIDA - Quantidade: 1 Unidade**  **Franquia Mensal de A4/A3 PB E COLOR (500 unidades.)**  • Tecnologia: Laser ou LED;  • Equipamento deve ser novo ou usado em bom estado de conservação;  • Formato de papel: de A5 até A3  • Velocidade 20 PPM;  • Resolução de cópia: 600 dpi;  • Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;  • Processador: 1 GHz;  • Memória RAM: 2 Gb;  • Tempo primeira impressão: até 8 segundos;  • Compatibilidade : Linux e Windows  • Duplex automático: Impressão, cópia e digitalização;  • Gramatura do papel: 60g/m? até 200g/m';  • Formatos de arquivos para digitalização: TIFF, JPEG, PDF  • Emulações: PostScript3, PCL5 e PCL6;  • Interface de rede: 10/100 Mbps, USB 2.0  • Painel TouchScreen (mínimo): 7 polegadas";  • Idioma do painel TouchScreen: Português; | unidade | **01** |
|  |  | **Média Valor Unitário Item 3:** R$ 1,21 (um real e vinte e um centavos);  **Média Valor Mensal:** R$ 605,00 (seiscentos e cinco reais);  **Média Valor Total:** R$ 7.260,00 (sete mil duzentos e sessenta reais). |  |  |
| 4 |  | **SISTEMA DE MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS E GESTÃO DE SUPRIMENTOS (NIVÉIS).**  Fornecer sistema de gerenciamento das impressoras locadas com as seguintes características:  Todas as informações referentes aos equipamentos locados deverão ser disponibilizadas através de um website, o qual deverá ser acessível a partir de qualquer dispositivo com acesso à internet;  O website deverá contemplar diferentes níveis de acesso ao sistema, de forma que cada usuário tenha acesso às informações que são relevantes à sua função;  Para cada equipamento, deverão ser capturadas de forma automática e apresentadas as seguintes informações:  \*Contadores  \*Suprimentos  \*Alertas  O software deve capturar informações de equipamentos conectados pela rede ou USB;  O software deve capturar informações de níveis de suprimentos e registrar informações a cada troca, através dos equipamentos conectados pela rede ou USB;  Permitir a geração de relatórios com a variação de impressões e cópias em um período determinado;  Permitir a geração de relatórios com a variação de digitalizações em um período determinado;  Permitir gerar o relatório de fechamento a cada mês, o qual deve apresentar o valor cobrado pelo serviço de locação no período  Permitir cadastrar e visualizar as trocas de suprimentos realizadas em cada equipamento;  O suporte a possíveis problemas referentes ao serviço de locação deverá ser gerenciado através deste website, o qual deverá permitir que o usuário faça a abertura da solicitação e acompanhamento da mesma;  O usuário poderá receber notificações por e-mail quando suas solicitações forem atendidas;  **Todas as características citadas devem estar em um único software.** | unidade | **01** |
|  |  | **Média Valor Unitário Item 4:** R$ 301,33 (trezentos e um reais e trinta e três centavos);  **Média Valor Mensal:** R$ 301,33 (trezentos e um reais);  **Média Valor Total:** R$ 3.616,00 (três mil seiscentos e dezesseis reais). |  |  |
|  |  | **Média valor total geral: R$ 57.076,00 (cinquenta e sete mil setenta e seis reais).** |  |  |
| **Descrição dos requisitos necessários à contratação:**  Apresentar toda documentação solicitada pelo setor de licitação. | | | | |
| **Providências a serem adotadas previamente à contratação:**  Toda adequação é de total responsabilidade da contrada. | | | | |
| **RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** | | | | |
| Assumo que ficarei, assim como o responsável pela fiscalização, à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.  Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento. | | | | |

**METODOLOGIA DE CÁLCULO DO PREÇO ESTIMADO**

**Utilizou-se como metodologia para obtenção do preço de referência para aquisição, a média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços feita junto aos fornecedores que atuam no ramo de objeto solicitado e em contratações semelhantes realizadas por outros públicos.**

**A fim de garantir que os valores estimados estivessem dentro da realidade mercadológica, os preços foram analisados de forma crítica, em especial, quando houve grande variação entre os valores apresentados, sendo desconsiderados os valores encontrados quando manifestadamente inexequíveis ou excessivamente elevados.**

**Validade deste orçamento: 60 dias.**

Barra Longa / MG, 28 de Janeiro de 2025

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal e carimbo CNPJ

# DO FUNDAMENTO LEGAL

7.1- O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica à Dispensa de Licitação, disposta no art. 75, II da Lei Federal n° 14.133/2021, atualizada pelo Decreto Federal n° 11.871/2023 e demais condições dispostas neste Termo de Referência/Projeto Básico.

# - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na locação de equipamentos multifuncionais de alta qualidade, incluindo impressoras, copiadoras e scanners, acompanhada de suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos e a implementação de um sistema de monitoramento para gestão de desempenho e suprimentos. A contratação visa garantir a continuidade das operações da Prefeitura de Barra Longa, com eficiência e segurança, oferecendo uma solução acessível e flexível, que atende às necessidades operacionais e orçamentárias do município.

# CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

* 1. A seleção da empresa fornecedora será realizada por meio de processo de Dispensa Eletrônica, em conformidade com a legislação vigente. No intuito de garantir a máxima eficiência e qualidade na escolha, serão adotados critérios objetivos de avaliação, priorizando a proposta que oferecer o melhor custo-benefício para o município.

## Habilitação

* + - 1. **Da habilitação jurídica**

1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
2. Certificado de Condição de Micro empreendedor individual, quando couber; ou
3. Registro comercial no caso de firma individual; ou
4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores; ou
5. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício; ou
6. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## Da regularidade fiscal e trabalhista

1. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
2. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
3. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
4. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

## Da regularidade econômica financeira

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

## Da qualificação técnica da contratada

a) Comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de pelo menos 1(um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## 9.1.2 Transparência e Legalidade

Todo o processo de seleção será pautado pela transparência e legalidade, garantindo igualdade de condições a todos os concorrentes. A comissão responsável pelo julgamento/avaliação e seleção atuará de forma imparcial, assegurando o cumprimento rigoroso dos dispositivos legais aplicáveis.

# FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

* 1. A contratação será realizada, seguindo integralmente a legislação aplicável, Lei Federal n° 14.133/2021 e demais condições dispostas neste Termo de Referência.

# 11- MATRIZ DE RISCO

11.1. A matriz de risco que identifica os principais riscos associados e as medidas de mitigação correspondentes.

11.1.1. Matriz de Risco Planejamento da Contratação

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE DA ANÁLISE:** | **X** | Planejamento da Contratação | | | | | |
|  | Execução | | | | | |
| **RISCO 01 – AUSÊNCIA DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA** | | | | | | | |
| Probabilidade de ocorrer | | ( X ) Baixa | | **( )** Média | | **( )**Alta | |
| Impacto se ocorrer | | **( )** Baixa | | **( X )** Médio | | **( )** Alta | |
| Dano caso ocorra: Atrasos na elaboração do processo licitatório e consequente atraso na prestação de serviços. | | | | | | | |
| Ação preventiva | | Planejar as contratações do setor; Verificar se a contratação encontra-se prevista no Planejamento Anual/Plano anual de Contratações; | | | | | |
| Ação de contingência | | Incluir no planejamento anula e plano anual de contratações. | | | | | |
| Unidade Responsável | | Secretaria Municipal de Administração | | | | | |
| **RISCO 02 – FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA COM AUSENCIA DE INFORMAÇÕES BÁSICAS** | | | | | | | |
| Probabilidade de ocorrer | | (**X** ) Baixa | | **( )** Média | | **( )**Alta | |
| Impacto se ocorrer | | **( )** Baixa | | **( X )** Médio | | **( )** Alta | |
| Dano caso ocorra: Paralisação do andamento do processo, consequentemente atraso para contratação desejada. | | | | | | | |
| Ação preventiva | | Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando os serviços ora desejados, locais de execução, quantidade e prazo de início. | | | | | |
| Ação de contingência | | Identificado erro ou insuficiência de informações, devolver para setor demandante para complementação. | | | | | |
| Unidade Responsável | | Secretaria Municipal de Administração | | | | | |
| **RISCO 03 – ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR COM AUSENCIA DE INFORMAÇÕES** | | | | | | | |
| Probabilidade de ocorrer | | | ( ) Baixa | | **( X )** Média | | **( )**Alta |
| Impacto se ocorrer | | | **( )** Baixa | | **( )** Médio | | **( X)** Alta |
| Dano caso ocorra: Impugnação de Edital de Licitação; Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente. | | | | | | | |
| Ação preventiva | | | Verificar se o objeto e os itens foram especificados adequadamente. Verificar se se a descrição dos serviços a serem licitados atenderão a necessidade do setor. | | | | |
| Ação de contingência | | | Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares. | | | | |
| Unidade Responsável | | | Secretaria Municipal de Administração | | | | |
| **RISCO 04 – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL** | | | | | | | |
| Probabilidade de ocorrer | | | ( ) Baixa | | **( X)** Média | | **( )**Alta |
| Impacto se ocorrer | | | **( )** Baixa | | **( X )** Médio | | **( )** Alta |
| **Dano caso ocorra:** Atraso no procedimento licitatório. | | | | | | | |
| Ação preventiva | | | 1. - Análise pormenorizada dos itens exigidos no Edital, de forma a não extrapolar as regulamentações previstas em Lei. 2. – Descrição dos serviço(s) de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer. 3. - Observar atentamente as regulamentações na condução do processo licitatório | | | | |
| Ação de contingência | | | 1. - Tomar as providências necessárias ao saneamento do processo no menor prazo possível, de modo a permitir a realização da licitação. | | | | |
| Unidade Responsável | | | Secretaria Municipal de Administração | | | | |
| **RISCO 05 – LICITAÇÃO RESULTA SEM VENCEDOR HABILITADO** | | | | | | | |
| Probabilidade de ocorrer | | | ( X ) Baixa | | **( )** Média | | **( )**Alta |
| Impacto se ocorrer | | | **( )** Baixa | | **( X )** Médio | | **( )** Alta |
| **Dano caso ocorra:** Atraso no procedimento licitatório. | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ação Preventiva | 1 - Verificar as exigências solicitadas e analisar se encontram-se compatíveis com a realidade do mercado.  2 - Dar ampla publicidade ao edital | | |
| Ação de Contingência | 1 - Revisar exigências do edital e realizar nova licitação. | | |
| Unidade Responsável | Secretaria Municipal de Administração | | |
| **RISCO 06 – ESTIMATIVA DE PREÇO EM DESCOMPASO COM OS VALORES PRATICADOS NO MERCADO** | | | |
| Probabilidade de ocorrer | ( X ) Baixa | **( )** Média | **( )**Alta |
| Impacto se ocorrer | **( )** Baixa | **( X )** Médio | **( )** Alta |
| Dano caso ocorra: Licitação deserta ou contratação por preço elevado | | | |
| Ação Preventiva | 1. - Realizar extensa e adequada pesquisa de   mercado. | | |
| Ação de Contingência | 1. - No caso de preço elevado, deve-se negociar a redução dos valores propostos, utilizando como parâmetro os valores dos contratos no município ou em outros órgãos. 2. - No caso de licitação deserta, avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação | | |
| Unidade Responsável | Secretaria Municipal de Administração | | |
| **RISCO 07 – CONTRATADA DEIXAR DE ATENDER AS CONDIÇÕES PREVISTAS NO**  **EDITAL** | | | |
| Probabilidade de ocorrer | (X) Baixa | **( )** Média | **( )**Alta |
| Impacto se ocorrer | **( )** Baixa | **( x )** Médio | **( )** Alta |
| Dano caso ocorra: Possibilidade de inexecução e rescisão do contrato, prejudicando o andamento das atividades administrativas. | | | |
| Ação Preventiva | 1. - Prestar especial atenção na análise da documentação da empresa que atesta sua habilitação econômica, financeira e técnica. 2. - Fiscalizar o contrato, atentando para a devida qualidade técnica na realização das atividades e para a manutenção das condições de contratação exigidas na habilitação. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ação de Contingência | 1. - Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas Gestor ou Fiscais do Contrato 2. - Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade. | | |
| Responsável | Gestor do Contrato: José Geraldo Neves | | |
| **RISCO 08 – SERVIÇO PRESTADO DE FORMA INSATISFATÓRIA/DEFICIENTE** | | | |
| Probabilidade de ocorrer | (X) Baixa | **( )** Média | **( )**Alta |
| Impacto se ocorrer | **( )** Baixa | **(X)** Médio | **( )** Alta |
| Dano caso ocorra: Descumprimento das cláusulas contratuais; Interrupção ou insatisfação da população atendida. | | | |
| Ação Preventiva | Estabelecer comunicação com a empresa, informando de maneira clara como devem ser executados os serviços ou a entrega do produto, inclusive com o nível de qualidade esperado, de forma a garantir que a empresa tenha plena ciência e conhecimento do resultado a ser entregue. | | |
| Ação de Contingência | 1. - Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas. 2. - Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade. 3. - Aplicação de penalidades | | |
| Responsável | Gestor de Contrato:Secretaria Municipal de Administração | | |
| **RESPONSÁVEL: Elaine Aparecida de Souza Rosa** | | | |

# CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

* 1. O pagamento será realizado 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, desde que esteja devidamente atestada. atestada.

# - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

* 1. As despesas decorrente desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dotação** | **Natureza** | **Fonte** | **Descrição** |
| 04.122.002.2.0007 | 3.3.90.39 | 00.01.500.000 | *Secretaria Municipal de Administração* |

**14- DESIGNAÇÃO DE FISCAL E FISCALIZAÇÃO**

14.1 A execução do contrato será acompanhada pela Secretaria Municipal de Administração, sob a responsabilidade do fiscal do contrato, Emanuelly Gomes Caneiro Siqueira, Matrícula nº 1621.

# 15- PENALIDADES

15.1 O descumprimento das condições contratuais por parte da contratada poderá resultar em penalidades, como multas e rescisão contratual, conforme estipulado na legislação aplicável.

Barra Longa, 30 de janeiro de 2025.

# Elaine Aparecida de Souza Rosa

**Secretária Municipal de Administração**

­­­­­­­­­­­­­