ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Em atendimento a legislação vigente, o presente documento visa analisar a viabilidade da contratação, para subsidiar a elaboração do Termo de Referência, do anteprojeto ou do Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse do interesse público (obrigatório):

1.1. O Município de Anaurilândia/MS necessita disponibilizar infraestrutura de impressão, reprodução e digitalização de documentos, dimensionada para atender à demanda estimada de 21 (vinte e uma) impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, destinadas aos prédios públicos, unidades administrativas, escolas e espaços de atendimento à população sob responsabilidade da Administração Municipal. Essa estrutura é essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais das diversas secretarias, contribuindo para a tramitação de processos físicos, a emissão de documentos oficiais, a produção de materiais didáticos e o atendimento das demais demandas institucionais que dependem dos serviços de impressão e digitalização.

1.2. Em razão do uso contínuo dos equipamentos e da distribuição dos pontos de impressão entre diferentes unidades municipais, torna-se necessário assegurar condições adequadas de funcionamento e disponibilidade dos serviços. A ocorrência de falhas operacionais, como indisponibilidade de equipamentos, falta de suprimentos, desgaste de componentes, atolamentos de papel e problemas de configuração em rede, pode comprometer a regularidade das atividades que dependem desses recursos.

1.3. A indisponibilidade dos equipamentos ou a demora na reposição de suprimentos pode prejudicar o andamento dos processos administrativos, a emissão de documentos e a execução das atividades das unidades de saúde, educação e demais setores municipais, afetando a eficiência e a continuidade dos serviços públicos.

1.4. O problema a ser solucionado consiste em assegurar a disponibilidade e o funcionamento adequado da infraestrutura de impressão e digitalização utilizada pela Administração Municipal, reduzindo os riscos de paralisação das atividades administrativas e operacionais decorrentes de falhas nos equipamentos, insuficiência de suprimentos ou demora no atendimento das ocorrências.

1.5. A distribuição dos equipamentos entre diferentes secretarias e unidades municipais exige acompanhamento organizado do consumo de páginas, das condições de funcionamento e das ocorrências registradas, de modo a permitir a identificação de falhas, o planejamento da reposição de suprimentos e a adoção tempestiva das providências necessárias à continuidade dos serviços.

Dessa forma, a contratação busca assegurar condições adequadas de funcionamento e disponibilidade da infraestrutura de impressão municipal, reduzir os riscos de interrupção das rotinas administrativas e operacionais e contribuir para a eficiência das atividades desenvolvidas pelas unidades do Município de Anaurilândia/MS.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO no Plano de Contratações Anual

(caso tenha sido elaborado) ou outro instrumento de planejamento:

2.1. A presente contratação foi contemplada no Plano Anual de Contratações da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, publicado em 27/04/2026, no Diário Oficial Nº 2304.

III – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, incluindo os padrões mínimos de qualidade e as condições indispensáveis:

3.1. REQUISITOS GERAIS:

a) A contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações constantes do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência e dos demais documentos que integrarem o processo de contratação.

b) Os serviços deverão abranger a disponibilidade e o suporte técnico dos equipamentos de impressão, conforme quantitativos, tratando-se estritamente de locação, sem caracterizar aquisição de bens permanentes.

c) A execução deverá contemplar a plena disponibilidade dos equipamentos, englobando o fornecimento de insumos (toners e cilindros), além das atividades de revisão, diagnóstico, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, ajustes, limpeza técnica, testes de funcionamento, configuração de impressão e digitalização, parametrização e atualização de software/firmware.

d) A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais exigências legais aplicáveis à contratação com a Administração Pública.

e) A contratada deverá disponibilizar profissionais tecnicamente qualificados e com experiência compatível com a execução de serviços em manutenção de impressoras multifuncionais, configuração de equipamentos em rede, sistemas de digitalização e suporte técnico correlato.

f) Todos os serviços de instalação, manutenção e suporte deverão ser executados com peças, insumos, ferramentas, instrumentos, softwares de diagnóstico e equipamentos técnicos adequados, em condições compatíveis com a natureza dos procedimentos a serem realizados no parque de impressão.

g) A contratada deverá responsabilizar-se integralmente por seus profissionais, deslocamentos, equipamentos, ferramentas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas necessárias à execução dos serviços e locação das impressoras.

h) A contratada deverá observar as normas técnicas aplicáveis, as boas práticas de manutenção em locação de impressoras, as normas de segurança do trabalho e as orientações da fiscalização contratual.

i) A execução dos serviços deverá ocorrer sem prejuízo ao funcionamento regular das unidades públicas, devendo a contratada adotar medidas para evitar interrupções indevidas, danos aos equipamentos, perda de dados em fila de impressão ou comprometimento dos documentos

digitalizados.

j) A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre dados, arquivos e documentos reproduzidos, impressos ou digitalizados, além de senhas, credenciais, configurações de IP, dados de acesso à rede, rotinas internas e quaisquer outras informações sensíveis obtidas em razão da execução contratual.

k) O objeto não compreende a disponibilização de mão de obra exclusiva para acompanhamento contínuo das impressões.

3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

a) A contratada deverá comprovar aptidão para execução de serviços de locação, manutenção, revisão, diagnóstico, configuração ou suporte técnico em equipamentos de impressão, reprografia e digitalização.

b) A contratada deverá possuir condições técnicas para identificar falhas em impressoras multifuncionais, fontes de alimentação, conectividade de rede, tracionadores e demais componentes associados ao funcionamento dos equipamentos.

c) A contratada deverá executar a manutenção preventiva voltada à conservação do parque de impressão, incluindo verificação de funcionamento, limpeza técnica, testes de impressão e digitalização, testes de conectividade, alinhamento e calibração dos equipamentos.

d) A contratada deverá realizar a manutenção corretiva, para executar as correções técnicas compatíveis com o objeto, tais como reconfiguração de equipamentos, restabelecimento de conexões, reativação de máquinas inoperantes, ajustes de parâmetros e correção de falhas de funcionamento.

e) A contratada deverá possuir capacidade operacional e logística para atendimento aos prédios públicos, secretarias, unidades administrativas, unidades de saúde, escolas, distritos e demais locais previstos no Anexo I.

f) A contratada deverá observar os prazos de resposta e atendimento definidos no Termo de Referência, considerando a criticidade da ocorrência, a necessidade de suporte remoto ou presencial e a preservação da continuidade dos serviços de impressão.

g) A contratada deverá emitir relatórios de acompanhamento dos serviços executados, contendo, sempre que cabível, identificação dos locais atendidos, equipamentos verificados, falhas constatadas, providências adotadas, pontos reativados, pendências identificadas e recomendações técnicas.

h) Os chamados, visitas técnicas, manutenções, ajustes e ocorrências deverão ser registrados de forma organizada, permitindo o controle pela fiscalização contratual e a verificação da efetiva execução dos serviços.

i) A contratada deverá responder por danos causados às instalações, dados, documentos, arquivos digitalizados ou sistemas da Administração quando decorrentes de ação ou omissão de seus profissionais, negligência, imperícia, imprudência ou execução inadequada dos serviços.

3.3. PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE:

a) Os serviços deverão ser executados com qualidade técnica compatível com sistemas de locação e manutenção de equipamentos de impressão utilizados pela Administração Pública.

b) Os diagnósticos deverão ser claros, objetivos e suficientes para demonstrar a situação operacional dos equipamentos avaliados.

c) Os ajustes e correções deverão buscar a estabilidade dos equipamentos, a qualidade das impressões e digitalizações, a regularidade operacional e a redução de máquinas inoperantes.

d) A execução deverá preservar a integridade dos equipamentos instalados, a confidencialidade dos documentos processados (impressos, copiados ou digitalizados) e a segurança das informações institucionais.

e) A contratada deverá prestar os serviços com pontualidade, organização, registro adequado das intervenções e comunicação tempestiva à fiscalização sobre falhas ou limitações técnicas.

3.4. CONDIÇÕES INDISPENSÁVEIS À CONTRATAÇÃO:

a) Disponibilidade de equipe técnica qualificada para execução dos serviços durante a vigência contratual.

b) Capacidade de atendimento aos diversos locais, inclusive unidades localizadas fora da sede administrativa, como nas secretarias municipais e no Distrito Quebracho.

c) Disponibilidade de ferramentas e instrumentos compatíveis com testes, diagnóstico, configuração e manutenção de equipamentos de impressão.

d) Compromisso com a confidencialidade das informações, imagens e dados de acesso aos sistemas municipais.

e) Regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigências aplicáveis à contratação direta.

f) Observância das normas técnicas, das normas de segurança do trabalho e das condições estabelecidas no Termo de Referência.

IV – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (obrigatório):

4.1. A estimativa de quantidade foi definida com base no período de 12 meses para garantir a prestação contínua e ininterrupta dos serviços de locação de impressoras e suporte técnico, conforme necessidades atuais do Município de Anaurilândia. Em anexo a este ETP consta o memorial de cálculo das 21 (vinte e uma) impressoras.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO e justificativa da escolha da solução mais adequada para a contratação:

5.1. O levantamento de mercado foi realizado com a finalidade de identificar alternativas para atendimento da necessidade administrativa relacionada à preservação da funcionalidade, estabilidade e confiabilidade do parque de impressão do Município de Anaurilândia/MS, composto por impressoras multifuncionais, distribuídas entre secretarias, unidades administrativas, escolas e

unidades de saúde.

5.2. A análise considerou a necessidade de 21 impressoras multifuncionais para atender às atividades administrativas e operacionais das unidades municipais, exigindo a disponibilização dos equipamentos, o fornecimento de suprimentos e a prestação de serviços de manutenção e suporte técnico para assegurar o funcionamento regular do parque de impressão.

5.3. Em razão das características do objeto, verificou-se a necessidade de uma solução que contemple não apenas a disponibilização dos equipamentos, mas também o fornecimento dos insumos necessários à impressão, a manutenção e o suporte técnico. Dessa forma, a escolha deve considerar a capacidade de atendimento das demandas das diferentes unidades municipais, a continuidade dos serviços e a adequada responsabilização pela execução contratual.

5.4. Para atendimento da necessidade identificada, foram consideradas as seguintes alternativas:

a) Execução direta pela Administração, com utilização de servidores próprio:

Essa alternativa exigiria a disponibilidade de pessoal com conhecimentos técnicos específicos para configuração, diagnóstico de falhas e manutenção dos equipamentos, além da aquisição de suprimentos, ferramentas e peças necessárias ao atendimento das demandas. Considerando a distribuição dos equipamentos entre diferentes unidades municipais, essa opção demandaria organização e disponibilidade de recursos humanos e materiais para assegurar o funcionamento regular do parque de impressão.

b) Contratação de serviços de manutenção e suporte técnico de forma pontual:

Essa alternativa permitiria o atendimento de falhas específicas mediante solicitação da Administração. Entretanto, isoladamente, não contemplaria a disponibilização dos equipamentos nem o fornecimento contínuo dos suprimentos necessários à impressão, caso essas necessidades não fossem atendidas por outros contratos. Por essa razão, não atenderia integralmente à necessidade administrativa identificada.

c) Contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de suprimentos, manutenção e suporte técnico:

Essa alternativa permite reunir, em uma única contratação, a disponibilização dos equipamentos, o fornecimento dos toners e demais insumos necessários, bem como a manutenção e o suporte técnico relacionados ao funcionamento do parque de impressão. O modelo possibilita estabelecer responsabilidades contratuais, condições de atendimento e critérios de acompanhamento e fiscalização da execução, favorecendo a gestão integrada dos serviços.

5.5. Entre os modelos de contratação identificados em outras contratações públicas, considerou-se a possibilidade de remuneração por cópia efetivamente produzida, mediante leitura dos marcadores dos equipamentos, e o modelo de franquia global de páginas, com compartilhamento do volume contratado entre os equipamentos abrangidos pela contratação. Os modelos apresentam diferenças quanto à forma de apuração do consumo e à distribuição dos volumes de impressão, devendo a escolha considerar as características da demanda municipal e a adequada utilização dos recursos públicos.

5.6. Considerando a distribuição das 21 impressoras multifuncionais entre diferentes secretarias e unidades municipais, cujas demandas de impressão podem variar conforme as atividades desenvolvidas, a franquia global de páginas mostra-se adequada à necessidade da Administração, pois permite que o volume não utilizado por determinados equipamentos seja aproveitado por outros que apresentem maior demanda. Esse compartilhamento favorece o aproveitamento do quantitativo contratado e reduz a ociosidade de cotas individuais, constituindo um critério relevante para a escolha da solução, observadas as condições de faturamento, os limites de consumo e a vantajosidade econômica a ser demonstrada no processo de contratação.

5.7. A análise de soluções adotadas em outras contratações públicas serviu de subsídio para a identificação do modelo de atendimento considerado adequado à necessidade municipal. A definição da solução deverá observar as especificações técnicas, os quantitativos estimados, as condições de execução e os resultados pretendidos, bem como a compatibilidade com a estimativa de preços e os demais elementos que instruem o processo de contratação.

5.8. Diante das alternativas consideradas, conclui-se pela escolha da contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais, com franquia global de páginas, fornecimento dos suprimentos necessários, manutenção e suporte técnico. A solução deverá atender às necessidades das unidades municipais, com definição dos níveis de serviço, critérios de medição e faturamento e mecanismos de acompanhamento e fiscalização, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e a demonstração da vantajosidade da contratação nos documentos pertinentes do processo.

VI – ESTIMATIVA DE VALORES REFERENCIAIS DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):

6.1. Para fins de definição do valor estimado, foi realizado pesquisa com fornecedores regionais e fornecedor atual, em busca da proposta mais vantajosa para a Administração, utilizando como referência o menor preço proposto por lote.

6.2. Foi realizada pesquisa de Preço de Mercado com os seguintes fornecedores:

1. NOME DA EMPRESA: **CENTER MAQ COMÉRCIO DE MÁQUINAS E PAPÉIS LTDA**
CNPJ: 62.771.316/0001-34
TOTAL: R$ 65.040,00
2. NOME DA EMPRESA: **COPY TECH SOLUCOES PARA IMPRESSAO EIRELI**
CNPJ: **14.978.059/0001-63**
TOTAL: R$ 63.000,00
3. NOME DA EMPRESA: **NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA**

CNPJ: 07.797.967/0001-95
TOTAL: R$ 74.800,20

6.3. <u>JUSTIFICATIVA DA PESQUISA COM FORNCEDORES:</u>

6.4. Foi realizada pesquisa de preços com fornecedores atuais e regionais, com o objetivo de identificar os preços praticados na região, visando garantir a melhor decisão para a Administração, permitindo comparar diferentes propostas financeiras, identificando o fornecedor que ofereça o melhor custo-benefício sem comprometer a qualidade do serviço, garantindo que o orçamento seja

utilizado de forma eficiente. Foi levantado um preço no banco de preços, para fins fim de ter uma cotação mais abrangente.

6.5. Dessa forma, o valor total estimado é de **R$ 63.000,00**

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica:

7.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para locação de 21 (vinte e uma) impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, destinadas ao atendimento das demandas de impressão e digitalização do Município de Anaurilândia/MS. A contratação compreenderá franquia global de páginas, fornecimento dos suprimentos necessários, exceto papel, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, visando assegurar condições adequadas de funcionamento dos equipamentos e continuidade dos serviços.

7.2. A solução deverá contemplar o acompanhamento técnico dos equipamentos, a identificação e correção de falhas, os ajustes de configuração, os testes de funcionamento e as demais intervenções necessárias à manutenção das condições operacionais do parque de impressão. Deverá, ainda, prever o atendimento das ocorrências e a reposição ou substituição de componentes e equipamentos, quando necessária, conforme as condições e os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

7.3 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, conforme as especificações técnicas e os requisitos obrigatórios estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, observando-se os padrões de qualidade, pontualidade e eficiência requeridos pela Administração.

b) A Contratada deverá disponibilizar profissional técnico para atender aos chamados de segunda a sexta-feira, exceto feriados, durante o período de expediente da Prefeitura, Secretarias e suas dependências.

c) A contratada deverá garantir atendimento técnico remoto ou presencial em até **02 (duas) horas** após a abertura do chamado, conforme classificação de criticidade da ocorrência.

d) Deverá ser disponibilizado canal próprio de suporte técnico (telefone, e-mail e sistema), com registro formal de chamados e histórico de atendimento.

e) A contratada deverá realizar visitas semanais para verificação do funcionamento do parque de impressão, na sede da Prefeitura e nas demais unidades administrativas, conforme cronograma previamente definido entre a administração e a contratada sem prejuízo do atendimento sob demanda.

f) A contratada deverá disponibilizar veículo para transporte do técnico e dos equipamentos, que porventura necessitem de transporte para manutenção em laboratório especializado, todas as despesas deverão ocorrer por conta da contratada.

7.4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

A contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do

contrato, podendo ser prorrogada nos termos da legislação aplicável, mediante justificativa técnica e interesse da Administração.

7.5. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO:

Considerando a natureza do objeto, consistente na contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, compreendendo a prestação de serviços técnicos de revisão, manutenção preventiva e corretiva de rotina, ajustes, limpeza técnica, configuração, parametrização e atualização de firmware/software, quando necessária e tecnicamente compatível, no parque de impressão do Município de Anaurilândia/MS, a Administração opta pelo enquadramento da contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que observado o limite legal vigente para a hipótese.

A escolha justifica-se pelo fato de que o objeto possui natureza comum, com padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Anexo I, especialmente quanto aos locais de execução, quantitativo de ativos abrangidos, rotinas mínimas de manutenção, prazos de atendimento, emissão de relatórios técnicos, responsabilidades da contratada e condições de fiscalização.

Dessa forma, a contratação direta por dispensa, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mostra-se compatível com a natureza, o valor estimado e a urgência administrativa da demanda, preservando os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, razoabilidade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

VIII – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):

8.1. Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da contratação deve observar o princípio do parcelamento do objeto sempre que a divisão se revelar tecnicamente viável e economicamente vantajosa, sem prejuízo à eficiência, à padronização, à responsabilidade pela execução e à adequada fiscalização contratual.

8.2. No presente caso, embora o parque de impressão esteja distribuído em diferentes secretarias, prédios públicos, unidades administrativas e demais espaços municipais, o objeto possui natureza integrada, pois envolve a locação, manutenção preventiva e corretiva, revisão, diagnóstico, ajustes, limpeza técnica, configuração, parametrização, testes de funcionamento e eventual atualização de firmware/software de uma infraestrutura única de impressão e gestão documental, composta por impressoras multifuncionais, peças, suprimentos, conexões e demais componentes associados.

8.3. A divisão do objeto por secretaria, unidade administrativa, tipo de equipamento ou local de execução não se mostra tecnicamente recomendável, pois poderia comprometer a padronização dos procedimentos, a continuidade do suporte técnico, a uniformidade das configurações, o controle dos chamados.

8.4. Além disso, o parcelamento poderia gerar sobreposição de atuações entre diferentes fornecedores, dificultando a apuração de responsabilidades em caso de falhas de impressão, perda de digitalizações, instabilidade de rede, desconfiguração de equipamentos ou indisponibilidade das impressoras multifuncionais. Na gestão de um parque de impressão, a falta de padronização ou a falha na gestão de suprimentos e redes pode afetar o fluxo de documentos e a rotina administrativa

em diversos setores, o que recomenda a execução concentrada por uma única contratada responsável pela visão global da infraestrutura.

8.5. Sob o aspecto econômico e administrativo, a contratação em lote único também se revela mais eficiente, pois reduz custos de gestão, evita múltiplos contratos para objeto tecnicamente correlato, simplifica a fiscalização, permite maior controle dos relatórios técnicos, padroniza os prazos de atendimento e favorece a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração, considerando a prestação continuada dos serviços durante o período contratual.

8.6. Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto é tecnicamente adequado e administrativamente mais vantajoso, pois assegura unidade de execução, padronização dos procedimentos, maior controle fiscalizatório, redução de riscos operacionais e melhor preservação da funcionalidade do parque de impressão municipal. Assim, a contratação em lote único atende ao interesse público e não configura restrição indevida à competitividade, uma vez que o mercado dispõe de empresas especializadas aptas a executar integralmente os serviços pretendidos.

IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:

9.1. A contratação de serviço de locação de equipamentos de impressão, compreendendo serviços técnicos de revisão, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (toners e cartuchos), ajustes e limpeza do parque de impressão na Prefeitura Municipal de Anaurilândia/MS, não representa apenas um custo, mas um investimento estratégico que resultará em maior eficiência, continuidade e confiabilidade das rotinas administrativas e do fluxo documental do município.

Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos:

9.3. Execução do suporte por técnicos especializados da contratada, reduz o tempo de resposta a falhas nas impressoras e libera a equipe/servidores para a gestão/uso estratégico do parque de impressão.

Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais:

9.4. Aprimorar a gestão do parque de impressão, com diagnósticos detalhados, identificação de necessidades de ajustes ou substituição e manutenção planejada, otimizando o uso dos recursos disponíveis.

Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros:

9.5. Promover eficiência financeira, evitando custos elevados com reparos emergenciais ou substituições de equipamentos danificados, por meio de contrato com valores fixos e previsíveis, facilitando o planejamento orçamentário do Município.

9.6. Em resumo, a contratação de empresa especializada na locação, manutenção preventiva e ajuste do parque de impressão trará benefícios substanciais à administração municipal, com destaque para a redução de custos operacionais, aumento da confiabilidade dos serviços de impressão e otimização do uso dos recursos humanos, materiais e financeiros.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO previamente à celebração

do contrato:
10.1. A contratação não requer adequações do ambiente do órgão.
XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:
11.2. A contratação não exige contratação correlata e/ou interdependente.
XII – DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:
12.1. Para a presente contratação não se verificam impactos ambientais passíveis de registro.
XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório):
13.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento de estudos preliminares, DECLARO que é **VIÁVEL** a presente contratação.

Anaurilândia/MS, 22 de Outubro de 2026.

ELABORADO POR:

JOÃO VICTOR RIBEIRO ALVES
Agente de Compras e Contratos

APROVADO POR:

PAULO MACEDO DA SILVA
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

ANEXO I – ETP

ITEM	DESCRITIVO	UNID DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Locação de **01 (uma) impressora multifuncional colorida a laser**, para impressão, cópia e digitalização, com painel de controle colorido touchscreen de no mínimo 4 polegadas; velocidade mínima de 28 páginas por minuto (ppm), em formato A4; memória RAM mínima de 1 GB; no mínimo 01 (uma) gaveta/bandeja de papel com capacidade mínima de 250 folhas; alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas; suporte aos formatos de papel A4 e Ofício; capacidade de utilização de papel com gramatura de até 220 g/m²; impressão e cópia frente e verso (duplex) automáticas. Franquia de 6.000 (seis mil) cópias anuais.	mês	12	R$ 350,00	R$ 4.200,00
2	Locação de **03 (três) impressoras multifuncionais monocromática a laser**, para impressão, cópia e digitalização, com painel de controle colorido touchscreen de no mínimo 7 polegadas; velocidade mínima de 50 páginas por minuto (ppm), em formato A4; memória RAM mínima de 4 GB; armazenamento interno mínimo de 270 GB, em HD, SSD ou tecnologia equivalente; no mínimo 01 (uma) gaveta/bandeja de papel com capacidade mínima de 500 folhas; alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de 100 folhas; suporte aos formatos de papel A4 e Ofício. Franquia de 360.000 (trezentos e sessenta mil) cópias anual.	mês	12	R$ 1.800,00	R$ 21.600,00
3	Locação de **17 (dezessete) impressoras multifuncionais monocromáticas a laser**, para impressão, cópia e digitalização, com painel de controle colorido touchscreen de no mínimo 10 polegadas; velocidade mínima de 30 páginas por minuto (ppm), em formato A4; memória RAM mínima de 2 GB; armazenamento interno mínimo de 320 GB, em HD, SSD ou tecnologia equivalente; no mínimo 01 (uma) gaveta/bandeja de papel com capacidade mínima de 250 folhas; alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas; suporte aos formatos de papel A4, Ofício e A3; impressão e cópia frente e verso (duplex) automáticas. Franquia de 620.000 (seiscentos e vinte mil) cópias anual.	mês	12	R$ 3.100,00	R$ 37.200,00
			Valor Total		**R$ 63.000,00**

Anaurilândia/MS, 22 de Outubro de 2026.

Paulo Macedo da Silva
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos para atendimento das necessidades do Município de Anaurilândia, e assistência técnica e fornecimentos de insumos pelo período de 12 (doze) meses.

DA NATUREZA:

1.2. Os serviços possuem natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

DA VIGÊNCIA:

1.3. A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, conforme estipulado nas condições previstas no instrumento contratual ou equivalente, em conformidade com o disposto na legislação aplicável, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 107 da Lei Federal n° 14.133/2021.

1.3.1. A presente contratação trata-se de prestação de serviços contínuos, conforme definição do art. 6º, XV da Lei Federal n° 14.133/2021.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS:

2.1. O Anexo I apresenta as especificações e quantidades do objeto contratado:

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A justificativa da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice a este Termo de Referência.

4. DA 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 a este Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. REQUISITOS GERAIS:

a) A contratada deverá prestar os serviços conforme as especificações constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR), sob o acompanhamento dos fiscais formalmente designados pela Administração.

b) Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá manter atualizadas e válidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

c) Todos os serviços executados em desconformidade com as exigências contratuais deverão ser refeitos às expensas da contratada, sem qualquer ônus adicional ao Município.

d) A empresa deverá comunicar imediatamente à Administração quaisquer falhas, irregularidades ou riscos identificados durante a execução dos serviços, adotando, quando aplicável, as medidas corretivas cabíveis.

e) As comunicações oficiais da Administração com a contratada ocorrerão, preferencialmente, por meio de e-mail indicado pela empresa, podendo ser utilizados outros meios, a critério da Administração.

f) É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto. A contratada será a única e direta responsável pela execução dos serviços.

g) Aplica-se à contratação o prazo de garantia previsto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), sem prejuízo de garantias técnicas adicionais eventualmente oferecidas.

5.2. <u>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</u>

a) A contratada deverá executar os serviços de forma contínua, qualificada e em conformidade com as especificações técnicas do ETP e do TR, assumindo integral responsabilidade pela qualidade e funcionalidade da prestação.

b) Como requisito para a participação, a licitante deverá manifestar, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste documento.

c) Não será admitida a subcontratação do objeto deste instrumento.

d) O contratado deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da solicitante, além de prestar esclarecimentos quando solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

e) A contratada deverá prever em sua proposta todas as despesas diretas e indiretas, assim como possíveis e eventuais despesas que possam surgir, para a completa execução do objeto.

f) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação, como habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.

g) Fornecer nota fiscal com os detalhamentos do pagamento realizado pela contratante.

h) Deve comunicar imediatamente a contratante se houver qualquer situação que a impeça de prosseguir com a execução do objeto.

i) Responsabilizar-se pelas despesas de translado interestadual, intermunicipal e alimentação dos seus colaboradores.

j) Todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, inclusive deslocamentos, ferramentas, peças, encargos, tributos e licenças, correrão exclusivamente por conta da contratada.

k) A execução de todos os serviços deverá seguir os padrões de qualidade, confiabilidade e agilidade compatíveis com o funcionamento contínuo da estrutura pública municipal, observando ainda as demais exigências contratuais e normativas vigentes.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1. A execução contratual deverá ocorrer de forma contínua e ininterrupta, conforme as

especificações técnicas e requisitos obrigatórios definidos no Termo de Referência e nos demais documentos integrantes do processo licitatório.

6.3. PRAZO E LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DE SEVIÇOS:

a) A instalação de todas as impressoras deverá ser realizada no **prazo máximo de 15 (quinze) dias**, após a assinatura do contrato. As impressoras deverão ser entregues, instaladas, conectadas em rede e configuradas.

b) As impressoras deverão novas ou seminovas, desde que estejam em perfeitas condições de funcionamento.

c) Caso a instalação não possa ser realizada no prazo estabelecido, a Contratada deverá comunicar as razões com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, para que eventuais pedidos de prorrogação sejam analisados. A aceitação de prorrogações será avaliada pela Contratante com base nas justificativas apresentadas.

d) Os **locais de instalação** serão conforme abaixo:

- **3 (três) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas a Laser** (Capacidade mínima da gaveta/bandeja: 500 folhas): Protocolo/Xerox do Paço Municipal, Sede da Secretaria de Educação e Escola Municipal Paulo Ney
- **1 (uma) Impressora Multifuncional Monocromáticas a Laser** (Capacidade mínima da gaveta/bandeja: 500 folhas): AGETRAN
- **17 (dezessete) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas a Laser** (Capacidade mínima da gaveta/bandeja: 250 folhas): Contabilidade, Procuradoria/Jurídico, Compras I, Compras II, Setor de Licitação, Tributação, Secretaria de Obras, Controladoria, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Assistência Social, CRAS, Contabilidade Secretaria de Saúde, Coordenação Secretaria de Saúde, Creche Zelina, Transporte Secretaria de Saúde, Escola Municipal Luciano da Costa Lima e Banda Municipal.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

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

7.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.5.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.5.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.5.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.6. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119, Lei nº 14.133/2021).

7.7. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.8. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.8.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos ou indenizações não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.9. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente prestados no período, após a instalação das impressoras, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, a qual deverá ser devidamente conferida, comprovada e atestada pelo setor competente, observadas as condições técnicas, parâmetros de desempenho e demais exigências previstas no Edital, no Termo de Referência e anexos.

8.1.1. A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser efetuado o pagamento.

8.2. Os valores devidos à Contratada serão depositados em conta bancária, a ser informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal.

8.2.1. O preço deverá ser fixo, podendo ser reajustado desde que cumpridos todos os requisitos previstos na legislação vigente.

8.2.2. Não poderão ser incluídas no preço do objeto as despesas com frete, carga, descarga, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

8.3. O setor competente para proceder o pagamento deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) a descrição dos produtos e serviços;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período de prestação dos serviços;

e) o valor a pagar;

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.1. Em caso de ausência de alguns desses dados, a nota fiscal será devolvida para correção.

8.4. Constatada qualquer divergência ou irregularidade na documentação, esta será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. A nota fiscal em desacordo com o exigido não será paga até que a CONTRATADA providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo, neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago por esta Administração.

8.5. Em caso de devolução da nota fiscal/fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

8.6. A prefeitura municipal de Anaurilândia/MS não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum adicional decorrente de qualquer operação realizada junto à rede bancária, como, por exemplo, taxas, multas, dentre outros.

8.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, tributária e trabalhista, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na Lei nº 14.133/2021.

8.7.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.7.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.7.3. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

8.7.4. A **CONTRATADA** deverá enviar relatório mensal por impressora da quantidade cópias emitidas. Ao final do contrato (12 meses), a **CONTRATANTE** não poderá ultrapassar a franquia anual determinada por item.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

9.1. A contratação será processada por **DISPENSA DE LICITAÇÃO SEM DISPUTA** em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado é inferior ao limite vigente para outros serviços e compras no exercício de 2026.

9.1.2. O enquadramento ficará condicionado à verificação, pelo setor competente, do somatório despendido no exercício pela unidade gestora e das despesas com objetos de mesma natureza, a fim de afastar fracionamento indevido.

9.1.3. A contratação deverá ser preferencialmente precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial pelo prazo mínimo legal, com especificação do objeto e manifestação de interesse no recebimento de propostas adicionais, observada a regulamentação municipal.

9.1.4. A seleção poderá ocorrer por procedimento eletrônico ou pelo meio definido pelo Município, asseguradas publicidade, transparência, impessoalidade, julgamento objetivo e obtenção da proposta mais vantajosa.

9.2. O critério de julgamento será o menor preço global do item único, desde que a proposta atenda integralmente às especificações técnicas, às condições de instalação, aos prazos, à garantia e aos requisitos de habilitação.

9.2.1. O objeto não será parcelado entre fornecedores distintos, pois o fornecimento e a instalação formam solução integrada e a divisão poderia gerar incompatibilidade, indefinição de responsabilidades e prejuízo à garantia.

9.2.2. A Administração poderá negociar com o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar para obtenção de condição mais vantajosa, sem alteração das especificações mínimas.

9.2.3. Será desclassificada a proposta que não indicar marca e modelo, não comprovar as especificações, apresentar preço inexequível ou excessivo, contiver condição incompatível ou não atender às diligências realizadas pela Administração.

9.3. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) documento de identificação do representante legal;

b) registro empresarial, ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente, acompanhado das alterações ou consolidação vigente;

c) documento comprobatório dos poderes do representante para assumir obrigações;

d) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ; e

e) demais documentos compatíveis com a natureza jurídica do fornecedor.

9.4. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) prova de inscrição no CNPJ;

b) prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social;

c) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

d) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede;

e) Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

g) declaração de cumprimento das disposições constitucionais relativas ao trabalho de menores, quando exigida.

9.4.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação de regularidade, ainda que contenha restrição, sendo assegurado o prazo legal para regularização quando aplicável.

9.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou documento equivalente expedido pelo distribuidor da sede do fornecedor, admitidas as situações legalmente regularizadas e comprovadas; e

b) outros documentos somente poderão ser exigidos quando necessários, proporcionais e previamente indicados no aviso de contratação direta.

9.6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.6.1. A qualificação técnica deverá ser demonstrada de forma proporcional ao objeto, mediante:

a) apresentação de declaração, de uma ou mais, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na locação de impressoras e assistência técnica;

b) catálogo, ficha técnica, manual ou declaração do fabricante do equipamento ofertado;

c) indicação de profissional ou equipe tecnicamente apta à instalação; e

d) apresentação de registro ou responsabilidade técnica quando legalmente exigível para a atividade executada.

9.6.2. Não serão admitidas exigências de quantitativos mínimos desproporcionais, de localização prévia de assistência técnica no Município ou de vínculo empregatício antecipado com profissional, salvo justificativa específica e compatibilidade com a legislação.

9.7. DO TRATAMENTO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

9.7.1. Será observado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável, consideradas a natureza do procedimento, a vantajosidade, a existência de fornecedores competitivos e as hipóteses legais de afastamento devidamente justificadas.

10. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

10.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar a aplicação de

sanções.

10.2. A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações administrativas:

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

10.3. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156, Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

10.4. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pela CONTRATADA.

10.4.1. Fica garantido à CONTRATADA o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

10.5. Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do CONTRATANTE em favor da CONTRATADA ou, ainda, cobrada judicialmente.

10.5.1. Ao valor da multa poderá ainda ser aplicado juros de mora de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso, até o limite de 1,00% (um por cento) ao mês.

10.5.2. A multa compensatória poderá ser de:

a) até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida do Contrato, em caso de inexecução parcial do CONTRATO;

b) até 30% (trinta por cento) sobre o valor do CONTRATO, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

10.6. As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. Caberá à CONTRATANTE supervisionar a execução do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos, qualitativos e de desempenho, inclusive quanto à disponibilidade, prazos de atendimento e de solução de falhas, bem como:

a) Designar gestor e fiscal do contrato, registrando formalmente ocorrências, medições e conformidades relativas à execução;

b) Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de falhas, interrupções, degradações de desempenho, descumprimento de parâmetros de disponibilidade e atendimento, irregularidades de instalação/configuração ou quaisquer imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;

c) Disponibilizar à CONTRATADA as informações indispensáveis à execução, tais como endereços dos pontos de instalação, responsáveis locais, restrições de acesso, horários de funcionamento e demais condições operacionais necessárias;

d) Proporcionar acesso aos locais e dependências municipais, quando necessário, para fins de instalação, manutenção, testes e reparos, observadas as normas internas de segurança e controle de entrada;

e) Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desconformidade com o Termo de Referência, especificações técnicas, parâmetros de desempenho e proposta vencedora, determinando as correções cabíveis;

f) Atestar as faturas/Notas Fiscais após verificação da execução e conformidade do período, com eventual glosa proporcional quando houver descumprimento dos parâmetros de disponibilidade e desempenho previstos;

g) Efetuar os pagamentos devidos, desde que cumpridas as formalidades contratuais e após o regular atesto do fiscal/gestor;

h) Aplicar as sanções administrativas e penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, em caso de inadimplemento, observados o contraditório e a ampla defesa;

i) Adotar providências administrativas para recomposição do interesse público em situações de interrupção relevante, determinando medidas de continuidade quando previstas contratualmente, resguardados os direitos da CONTRATADA.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto, conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e anexos, respondendo pela instalação, manutenção e suporte técnico, bem como:

a) **Disponibilizar, instalar, configurar e manter** os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo a instalação de softwares, cabos de conexão, bem como o

fornecimento de todos os insumos (toners, cilindros, reveladores e peças de reposição) — exceto papel —, além da mão de obra necessária ao seu pleno funcionamento;

b) **Garantir os níveis mínimos de disponibilidade e qualidade das impressões**, bem como cumprir os prazos de atendimento, manutenção preventiva e solução de falhas definidos no Termo de Referência e anexos, providenciando equipamentos de *backup* (reserva) quando os reparos ultrapassarem o prazo limite exigido;

c) **Prestar suporte técnico em até 02 (duas) horas após a abertura do chamado.** O atendimento poderá ser realizado de forma remota quando viável (como em casos de configuração de rede ou problemas similares). Caso o problema não possa ser solucionado remotamente, é obrigatório o envio de um técnico de campo para atendimento presencial (in loco). A contratada deverá manter um canal formal para a abertura e o acompanhamento de chamados de manutenção e solicitação de suprimentos

d) **A contratada deverá realizar, no mínimo, 1 (uma) visita técnica mensal preventiva**, para verificação e manutenção dos equipamentos, com registro em relatório assinado pelo responsável técnico e servidor da unidade.

e) **Deverá ser disponibilizado canal próprio de suporte técnico** (telefone, e-mail e sistema), com registro formal de chamados e histórico de atendimento.

f) **Executar correções, reparos e substituições** necessárias à manutenção contínua do serviço, incluindo a troca de equipamentos com defeitos crônicos, sem quaisquer custos adicionais para a Administração, sejam decorrentes de desgaste natural ou falhas sob a responsabilidade da contratada;

g) **Apresentar relatórios de gestão** mensalmente e/ou quando solicitado pelo fiscal/gestor do contrato, demonstrando a contabilização de páginas impressas/digitalizadas por impressora.

h) Manter sigilo e confidencialidade sobre dados, informações, credenciais e elementos técnicos de rede a que tiver acesso em razão do contrato, observando a legislação aplicável de proteção de dados, quando houver;

i) Emitir mensalmente Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados no período, com a documentação exigida para pagamento;

j) Acatar as orientações do fiscal do contrato/gestor, sujeitando-se à fiscalização contínua por parte da CONTRATANTE;

k) Manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

l) Assumir responsabilidade integral por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários decorrentes da execução, não transferindo à CONTRATANTE quaisquer ônus por inadimplemento próprio;

m) Indicar preposto responsável pela execução contratual, com poderes para receber determinações e prestar esclarecimentos, mantendo contato atualizado com o gestor/fiscal;

n) Observar regulamentos internos e normas da Prefeitura Municipal de Anaurilândia/MS aplicáveis ao acesso às unidades e às rotinas de atendimento.

13. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1. O valor estimado da contratação é de **R$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais).**

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

14.1. A despesa será empenhada nas seguintes Dotações Orçamentárias:

(10) 01.002.04.123.0026.4007.3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Nenhuma modificação poderá ser introduzida no objeto sem o consentimento prévio da Contratante, mediante acordo escrito, obedecidos os limites legais permitidos.

15.2. Aplica-se o disposto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

Após análise aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Anaurilândia/MS.

Anaurilândia/MS, 23 de Outubro de 2026.

ELABORADO POR:

JOÃO VICTOR RIBEIRO ALVES
Agente de Compras e Contratos

APROVADO POR:

PAULO MACEDO DA SILVA
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças