TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender ao disposto na legislação vigente, no que concerne às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da CRFB/88 e aos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o Processo Licitatório.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em locação de impressoras para suprir a necessidade de impressões dos serviços essenciais internos e prestados à comunidade, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Vargem Bonita/SC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

A contratação observará as disposições da Lei nº 14.133 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

1.1.Natureza

O objeto caracteriza-se como aquisição de bem comum, nos termos da legislação vigente, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por especificações usuais de mercado, permitindo julgamento pelo critério de menor preço por item.

2. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A definição dos quantitativos da presente contratação baseou-se em um levantamento rigoroso do histórico de consumo da Administração Municipal, por meio da análise de relatórios de bilhetagem e das demandas geradas pelas secretarias e departamentos durante a execução do último contrato. Ressalta-se que os quantitativos possuem caráter meramente estimativo, não gerando obrigação de contratação integral por parte do Município, sendo os serviços de caráter contínuo, observando-se os princípios da economicidade, eficiência administrativa e planejamento das contratações públicas.

A definição técnica do objeto observa os princípios da padronização, economicidade e competitividade, nos termos da Lei nº 14.133, garantindo julgamento objetivo pelo critério de menor preço por lote e ampla participação de fornecedores aptos a atender às exigências estabelecidas, conforme exaurido no Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
01	Locação de 18 (dezoito) Impressora/fotocopiadora Monocromática Multifuncional (Scanner).	425.000	Cópias
02	Locação de 08 (oito) Impressora/fotocopiadora Colorida Multifuncional (Scanner).	104.000	Cópias

3. PRAZO E EVENTUAL PRORROGAÇÃO

O contrato decorrente da presente licitação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que devidamente justificada a vantagem da prorrogação, com base na manutenção das condições vantajosas e da necessidade administrativa, conforme a Lei nº 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se devidamente motivada e fundamentada nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar (ETP) apensado a este processo administrativo, o qual demonstrou a viabilidade técnica e a necessidade iminente de dar continuidade aos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Administração Municipal de Vargem Bonita.

O fluxo de documentos físicos e a digitalização de processos configuram-se como atividades ininterruptas e essenciais para a prestação dos serviços públicos aos cidadãos. A locação de equipamentos multifuncionais atende de forma direta às demandas operacionais de setores estratégicos, garantindo a emissão de receituários e prontuários na Secretaria de Saúde, a reprodução de materiais didáticos e históricos na Educação, bem como a impressão de formulários, projetos e processos licitatórios nas secretarias de Obras, Agricultura e Administração.

A deflagração deste certame fundamenta-se, ainda, no aspecto temporal e preventivo, visto que o contrato atual que ampara o fornecimento destas locações apresenta pouco saldo de valor remanescente. A adoção das medidas de planejamento neste momento é imperativa para resguardar a Administração contra a descontinuidade dos serviços, evitando a paralisação de atividades básicas essenciais por falta de infraestrutura de reprografia.

Por fim, a escolha pelo modelo de terceirização (outsourcing de impressão), com o pagamento restrito ao volume de cópias efetivamente processadas e com a inclusão de todos os insumos (exceto papel) e manutenção corretiva e preventiva, consagra o princípio da economicidade. O modelo adotado afasta a necessidade de alto investimento inicial para a aquisição de máquinas, mitiga o risco de obsolescência tecnológica e unifica a gestão administrativa, demonstrando ser a solução mais vantajosa e eficiente para o atendimento ao interesse público.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada compreende a prestação de serviços contínuos de locação de fotocopiadoras e impressoras multifuncionais, englobando a disponibilização física dos equipamentos, o fornecimento integral de insumos e a prestação de assistência técnica, visando atender de forma ininterrupta às demandas das repartições públicas municipais da Prefeitura de Vargem Bonita.

O escopo integral da contratação abrange as seguintes vertentes operacionais:

Disponibilização de Equipamentos: Locação de equipamentos multifuncionais com tecnologia de impressão a laser, unidades monocromáticas e unidade colorida. As máquinas devem possuir interfaces de rede e USB, capacidade de impressão frente e verso (duplex automático) e alimentador automático para digitalizações e fotocópias.

Instalação e Configuração: A contratada deverá entregar, montar, instalar e configurar os equipamentos nos endereços especificados pela Administração (Prédio da Prefeitura, Escola Municipal Angelo Anzollin, Garagem Municipal, CRAS e Secretaria de Saúde) no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, garantindo o uso regular e eficaz dos mesmos desde o primeiro momento.

Fornecimento de Insumos e Suprimentos: A solução prevê o fornecimento inicial e periódico de todos os componentes mecânicos e eletrônicos e materiais de consumo inerentes ao funcionamento das máquinas, tais como toners, cilindros, reveladores e materiais de limpeza, correndo as despesas por exclusiva conta da contratada. Fica excepcionado apenas o fornecimento de papel, que será providenciado pelo Município. Para garantir a fluidez dos trabalhos, a contratada deverá manter um estoque de reserva de, no mínimo, 02 (dois) toners para cada impressora no respectivo local de instalação.

Manutenção e Acordo de Nível de Serviço (SLA): Prestação de serviço contínuo de manutenção preventiva (quinzenal) e corretiva (on-site). Após a detecção e comunicação de problemas por parte da

Administração, a contratada deverá disponibilizar suprimentos ou realizar a manutenção em até 24 (vinte e quatro) horas. Caso não obtenha êxito no conserto dentro desse prazo, o equipamento deverá ser integralmente substituído por modelo similar ou superior em até 48 (quarenta e oito) horas, garantindo a continuidade do serviço.

Gestão de Franquia e Bilhetagem: O controle operacional e o faturamento serão regidos pela estrita medição do volume produzido. A contratada deverá fornecer mensalmente, ou sempre que solicitado, relatórios detalhados contendo o volume de impressão e cópias estratificado de forma individual, departamental e global por equipamento. O pagamento será atrelado exclusivamente à quantidade de páginas efetivamente impressas/copiadas.

Sustentabilidade e Logística Reversa: Atendendo às normativas de proteção ambiental vigentes, a contratada assume a responsabilidade exclusiva pelo recolhimento periódico e pela destinação final ambientalmente correta de todos os resíduos inerentes ao serviço prestado (cartuchos de toner vazios, cilindros, peças substituídas e embalagens), sendo terminantemente vedado o seu descarte nos recipientes de lixo comum dos órgãos municipais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir que a necessidade da Administração Pública seja plenamente satisfeita com eficiência, economicidade e qualidade, a solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

6.1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

Multifuncionais Monocromáticas (Item 01): Tecnologia de impressão a laser, com velocidade mínima de 40 páginas por minuto (ppm) e tempo de espera da primeira página de no máximo 8 segundos. Digitalização para PDF, JPG, PNG, TIFF. Resolução mínima de impressão de 1200x1200 DPI, capacidade de impressão frente e verso (duplex automático) e alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 35 páginas. Devem possuir interface de rede (Ethernet) e USB e compatibilidade com Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 e 11.

Multifuncionais Coloridas (Item 02): Tecnologia de impressão a laser colorida, com velocidade mínima de 20 páginas por minuto (ppm). Digitalização para PDF, JPG, PNG, TIFF. Resolução mínima de 600x1200 DPI, painel para controle de tonalidade, interfaces USB, rede nativa e compatibilidade com Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 e 11.

Ambos os tipos de impressora devem possuir transformador para tensão 110V e 220V disponibilizados pela contratada.

6.2. Fornecimento de Insumos e Peças

O modelo de locação (franquia de páginas) deve abranger o fornecimento contínuo e tempestivo de todos os componentes mecânicos e eletrônicos, peças de reposição e insumos originais ou de qualidade equivalente (toners, cilindros, reveladores, etc.), ficando a cargo da Administração exclusivamente o fornecimento de papel.

A contratada deverá manter, obrigatoriamente, um estoque reserva mínimo de 02 (dois) toners por equipamento no próprio local de instalação, evitando a interrupção das atividades por falta de suprimento.

6.3. Acordo de Nível de Serviço (SLA) e Manutenção

Manutenção Preventiva: A contratada deverá realizar vistorias periódicas (mensais) nos equipamentos instalados, por técnico especializado, para limpeza, lubrificação, regulagem e substituição preventiva de peças, visando manter a excelência das cópias e impressões.

Manutenção Corretiva (On-site): Em caso de falhas, a contratada deverá prestar o atendimento corretivo no local em até 24 horas após a comunicação oficial da Administração.

Substituição de Equipamentos (Backup): Caso o problema não seja solucionado no prazo estipulado, ou haja necessidade de remoção da máquina para laboratório, a empresa deverá substituir o equipamento por outro de modelo similar ou superior em até 48 horas, garantindo a não descontinuidade do serviço.

6.4. Gestão, Controle e Bilhetagem (Incremento)

Os equipamentos devem possuir tecnologia (software ou sistema embarcado) que permita à Administração a emissão de relatórios mensais precisos sobre o volume de cópias e impressões, estratificados por equipamento e setor. Esse controle é essencial para atestar as notas fiscais e garantir que o Município pague apenas pelo que foi efetivamente consumido.

6.5. Sustentabilidade e Logística Reversa

Em atendimento às diretrizes de sustentabilidade e à Política Nacional de Resíduos Sólidos, a contratada será a única responsável pelo recolhimento periódico e pela destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados durante a execução do contrato (toners vazios, cartuchos, peças substituídas e embalagens), sendo vedado o seu descarte no lixo comum das repartições públicas municipais.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto terá início com a entrega, montagem e instalação dos equipamentos, que deverão ocorrer no prazo máximo de cinco dias após a assinatura do contrato. As impressoras deverão ser instaladas nos endereços definidos pela Administração Municipal, abrangendo o Prédio da Prefeitura, a Escola Municipal Angelo Anzollin, a Garagem Municipal, o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), a Secretaria de Saúde e as duas Creches. Imediatamente após a montagem, os equipamentos passarão por uma rigorosa inspeção, conduzida por um servidor ou grupo de servidores, para atestar a total conformidade com as exigências técnicas estipuladas, sendo sumariamente rejeitados caso apresentem irregularidades ou incompatibilidades.

Uma vez instalados e operando em perfeitas condições para o uso exclusivo da Administração, a contratada assumirá a responsabilidade contínua por manter a regularidade e a qualidade do serviço de impressão. Isso engloba o fornecimento inicial e periódico de todos os materiais de consumo e componentes necessários ao bom funcionamento do maquinário, excetuando-se apenas o fornecimento de papel. Para evitar paralisações no fluxo de trabalho, a empresa vencedora ficará obrigada a manter no local de uso um estoque de segurança com, no mínimo, dois toners de reserva para cada equipamento. O acompanhamento e a prestação de contas dos serviços ocorrerão mediante a apresentação mensal de relatórios gerenciais pela contratada, detalhando os volumes de cópias e impressões processadas em níveis individual, departamental, global e por máquina, os quais embasarão as notas fiscais e a efetivação do pagamento.

Durante toda a vigência do contrato, a empresa deverá prestar garantia técnica presencial (on-site), executando as devidas manutenções preventivas e corretivas. As rotinas de prevenção consistirão em vistorias quinzenais realizadas por técnico especializado, abrangendo todas as máquinas instaladas. Em contrapartida, diante da comunicação de falhas ou de requisição de suprimentos, a manutenção corretiva deverá ser executada no prazo limite de vinte e quatro horas. Caso a equipe técnica não obtenha êxito no conserto do equipamento dentro dessa janela de tempo, o maquinário defeituoso deverá ser obrigatoriamente substituído por outro de modelo similar ou superior em até quarenta e oito horas, de maneira a assegurar que as repartições públicas não sofram descontinuidade em suas rotinas administrativas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O modelo de gestão do contrato será pautado no acompanhamento contínuo e rigoroso da execução dos serviços prestados pela contratada. A fiscalização e a gestão contratual serão exercidas pela Administração Municipal de Vargem Bonita por intermédio de servidores formalmente designados no Contrato respectivo, aos quais competirá o acompanhamento operacional das atividades, a conferência dos quantitativos faturados e a devida atestação das notas fiscais. Caberá a esses servidores conferir mensalmente os relatórios emitidos por máquina, que detalharão o quantitativo exato de cópias e impressões, certificando-se de que o faturamento corresponda fielmente ao serviço efetivamente consumido pela Administração.

O fiscal do contrato terá a prerrogativa de solicitar, diretamente ao representante indicado pela empresa contratada, a imediata correção de eventuais falhas ou irregularidades verificadas durante a execução do objeto. Caso as inconformidades apontadas não sejam sanadas de imediato, o fiscal procederá com a comunicação oficial à contratada para a instauração de processo e possível aplicação das penalidades contratuais cabíveis. Todas as solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas à prestação dos serviços deverão ser formalmente registradas pela fiscalização da contratante, constituindo tais registros documentos legais para todos os fins.

A empresa contratada obriga-se a aceitar integralmente a fiscalização adotada pela Prefeitura. É imperativo ressaltar, contudo, que a existência e a atuação da fiscalização não excluem, não diminuem e não restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne aos serviços executados, bem como às suas eventuais consequências e implicações.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. O Município de Vargem Bonita efetuará o pagamento ao(s) licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, junto do relatório de cópias de teor P&B e colorida.

9.2. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente em nome da empresa contratada no Banco do Brasil ou por boleto bancário, conforme conveniência da Administração e dados bancários fornecidos pela contratada.

9.3. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar Nota Fiscal contendo: descrição do produto fornecido, quantidade, preço unitário, valor total e número da Autorização de Fornecimento, em conformidade com os itens solicitados.

9.4. Não será efetuado qualquer pagamento enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira da contratada, especialmente aquelas decorrentes de penalidades, inadimplências ou inadimplementos contratuais, sem que isso gere direito a qualquer tipo de compensação financeira, reajuste ou correção monetária.

9.5. Os bens ou serviços poderão ser rejeitados total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, caso estejam em desacordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta apresentada. Os itens rejeitados deverão ser substituídos pela contratada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, sem qualquer ônus adicional ao Município, sob pena de aplicação das penalidades previstas.

9.6. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do:
MUNICÍPIO DE VARGEM BONITA/SC
Pessoa Jurídica de Direito Público
CNPJ nº 95.996.187/0001-31
Rua Coronel Vitório, nº 966, Centro, Vargem Bonita/SC – CEP 89675-000

9.6.1 Quando destinada ao Fundo de Saúde Municipal, a nota deverá ser em nome do: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VARGEM BONITA/SC
Pessoa Jurídica de Direito Público
CNPJ nº 10.536.938/0001-84
Rua Coronel Vitório, nº 966, Centro, Vargem Bonita/SC – CEP 89675-000
9.7. Caso a Nota Fiscal seja apresentada com erro, será devolvida à contratada para retificação ou substituição, interrompendo-se o prazo de pagamento até a sua correção definitiva.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR e/ou RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com instrumento contratual, nos termos da Lei nº 14.133, considerando tratar-se de prestação de serviço comum, cujas especificações podem ser objetivamente definidas no instrumento convocatório.

O critério de julgamento será o menor preço por lote, observadas as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, assegurando-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sob os aspectos econômico e técnico. A disputa ocorrerá por meio de lances sucessivos em sessão pública eletrônica, garantindo ampla competitividade, isonomia entre os participantes e transparência do certame.

Somente será declarada vencedora a empresa que, além de apresentar a melhor proposta classificada, comprovar o atendimento integral às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e demais requisitos previstos no edital. 6/7

Serão desclassificadas propostas que apresentem preços manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os valores de mercado ou que não atendam às especificações técnicas exigidas, mediante decisão devidamente fundamentada.

A razão da escolha do futuro contratado decorrerá, portanto, da conjugação entre o menor preço ofertado e o atendimento pleno às exigências técnicas e legais estabelecidas, garantindo observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço da contratação foi apurada com base em pesquisa de preços realizada por meio de consulta a contratações similares constantes no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observando os critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à formação do preço de referência. Conforme exemplificado no Estudo Técnico Preliminar, resultando na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R$)
01	**Locação de 18 (dezoito) Impressora/fotocopiadora Monocromática Multifuncional (Scanner).**	425.000	Cópia	R$0,10	42.500,00
02	**Locação de 08 (oito) Impressora/fotocopiadora Colorida Multifuncional (Scanner).**	104.000	Cópia	R$0,60	62.400,00

O custo total estimado da contratação é de: R$ 104.900,00 (cento e quatro mil e novecentos reais).

12. INDICAÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto da presente contratação serão executados conforme demanda das diversas Secretarias e Fundos do Município de Vargem Bonita, em locais previamente indicados pela Administração Municipal por meio de solicitação ou autorização de fornecimento, conforme definido também na Estimativa de Quantidades do Estudo Técnico Preliminar, no prédio da prefeitura, escolas, creches, posto de saúde, garagem municipal e CRAS.

A contratada será integralmente responsável pelo transporte, instalação, operação técnica, desmontagem dos equipamentos e demais serviços necessários à adequada execução do objeto, observando os horários, condições e orientações previamente estabelecidas pela Administração Municipal.

13. TERMO DE ACEITE

Declaro, nos termos da Lei 14.133/2021, que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome Fiscal: Talita Josiane Leite Radavelli
Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Neusa Virmes Nacimento
Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Cristiane Picinatto
Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Rosnanci Covolan Pontin
Assinatura do fiscal: _____

Nome Fiscal: Vanderlei Dal Bello
Assinatura do fiscal: _____

Vargem Bonita/SC, 18/06/2026

NADIR PONTIN:22041060972
Assinado de forma digital por NADIR PONTIN:22041060972
Dados: 2026.06.23 10:41:07 -03'00'

Prefeito Municipal
Nadir Pontin