



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC  
CNPJ: 82.561.093/0001-98  
Secretaria Municipal de Administração

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PROCESSO DE LICITAÇÃO**

**1 DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de IMPRESSÃO/XEROX monocromática e colorida em papel A4 e A3-A5, sem papel, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos que serão cedidos ao município em regime de comodato, visando atender aos diversos setores e Secretarias. A planilha foi elaborada conforme o valor adjudicado no ano de 2023, acrescido de 25% para cada secretaria para o ano de 2024, de modo a contemplar o aumento significativo das demandas administrativas e garantir a adequada oferta de serviços públicos à população.

ITEM	DESCRIPTIVO	QUANT. ADJUDICADO 2023	QUANTIDADE (Acrescido o valor de 25% para o ano de 2024)	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Fotocópias com comodato de máquinas – fotocopiadora multifuncional a laser em formato de mídia A4, alimentador reverso, com assistência técnica de até 24 horas após solicitação, fornecimento de toner, sem custo adicional, com disponibilidade de 2 toners de reserva por máquina, sendo as máquinas disponibilizadas conforme necessidade. Capacidade de impressão, digitalização e cópia duplex. Função digitalizar para rede. Função scanner com alimentador automático de documento. Velocidade mínima de 35 ppm e máxima de 42 ppm. Redução e ampliação de cópias de 25% a 400% , em incrementos de 1%, resolução de scanner óptica de 1200 x 1200 dpi, e interpolada de 19200 x 19200 dpi, resolução de cópia 1200 x 600 dpi e resolução de impressão 1200 x 1200 dpi. Interfaces Ethernet e USB 2.0 de alta velocidade. Compatibilidade dos sistemas operacionais Windows, Windows 7/ Windows 8/ Windows vista/XP/XP Professional x 64/ Server 2003/2008, MAC OS x v 10.5.8, v10.6.x,v10.7.x, Linux. Máximo 05 anos de fabricação.	1.952.500,00	2.440.625,00	FOTOCÓPIAS	R\$ 0,12	R\$292.875,00
2	Fotocópias com comodato de máquinas - Multifuncional <b>laser ou jato de tinta</b> policromática, com funções: copiadora, impressora, scanners e fax. Velocidade mínima de impressão de 25 PPM, tamanho do papel de A4; Memória interna de 512MB (no mínimo); HD: 80 GB Separado: Classificação eletrônica e separador eletrônico de documentos; Funções: cópia, impressão e digitalização em rede; Ampliação e redução: 25 á 400% no (mínimo); Sistema de Alimentação de papel: gaveta(s) com capacidade mínima de 500 folhas e bandeja multiuso de 100 folhas; Sistema de alimentação de Originais: vidro expositor e sistema alimentar automático de originais, frente e verso (duplex). Adf: 100 páginas, com digitalização de cartão rígido e Função digitalizar para rede; Recurso para impressão/cópia e digitalização: frente, verso (duplex) automático; Gramatura do papel: 60 á 220 g/m <sup>2</sup> na gaveta; Resolução mínima de impressão 600x600 dpi; Funcionamento em sistema operacionais: Windows 2000, Windows 7, Windows Vista, XP, XP Profissional x64, Server 2003/2008, MAC OS; Resolução de scanner: 600x600 dpi (mínimo); Interfaces: 10 bases - T/100 base - T, USB 2.0; Fax 33,3 k bps/ aprox. 3,0 seg. (por página) mono; Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas OBG: incluso 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 2KVA, entrada 220 volts. Máximo 05 anos de fabricação.	60.000,00	75.000,00	FOTOCÓPIAS	R\$ 0,76	R\$ 57.000,00
3	Fotocópias em comodato, com assistência técnica e com fornecimento de tonner, sem custo adicional, sendo a máquina disponibilizada conforme necessidade com as seguintes características: Multifuncional laser policromática, com funções: copiadora, impressora, scanner e fax; Velocidade mínima de impressão de 20 com/ppm, tamanho do papel de A5 até A3; Equipamento digital novo ou com no máximo 2 anos de uso comprovado; Memória interna de 1 GB (no mínimo); HD de 160 GB; Separado: classificação eletrônica e separador	48.000,00	60.000,00	FOTOCÓPIAS	R\$ 0,79	R\$ 47.400,00



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Municipal de Administração

eletrônico de documentos; Funções: cópia, impressão, fax e digitalização em rede; Ampliação e redução: 25 a 400% no mínimo; Sistema de alimentação de papel: gaveta(s) com capacidade mínima de 500 folhas e bandeja multiuso de 100 folhas; Sistema de alimentação de originais: vidro expositor e sistema alimentar automático originais, frente e verso (duplex), A4: 100 páginas, com digitalização de cartão rígido; Recurso para impressão/cópia e digitalização: frente, verso (duplex) automático; Gramatura do papel: 60 a 220 g/m <sup>2</sup> na gaveta; Resolução mínima de impressão 600x600 dpi; Funcionamento em sistema operacionais: Windows, Windows 2000, Windows 7, Windows Vista, XP, XP Professional x64, Server 2003/2008, MAC OS; Resolução de scanner: 600x600 dpi (mínimo); Interfaces: 10 bases - T/100 base - T, USB 2.0; Fax 33,3 k bps/aprox. 3,0 seg. (por página) mono; Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas; OBG: incluso 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade 2KVA, entrada 220 volts. Máximo 05 anos de fabricação.					
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 397.275,00</b>

**1.2 A contratação se enquadra como:**

Serviço não contínuo	Serviço contínuo	<input checked="" type="checkbox"/>
Fornecimento não contínuo	Fornecimento contínuo	<input type="checkbox"/>
Serviço comum de engenharia	Serviço com dedicação exclusiva de mão de obra	<input type="checkbox"/>
Serviço especial de engenharia	Serviço especial (não de engenharia)	<input type="checkbox"/>
Obra especial	Obra comum	<input type="checkbox"/>

1.3 O **prazo de vigência** desta contratação é de 1 (um) ano, contado da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n.14.133/2021.

1.4 O **prazo da ata de registro de preços** será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei n. 14.133/2021.

**2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA**

A contratação se encontra fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este termo.

Tem-se como necessidade a ser atendida devido a crescente demanda administrativa equipamentos especializados que possibilite aos servidores realizar tais tarefas dentro do próprio setor, sem a necessidade de se ausentarem, pois o serviço precisa ser contínuo e pratico como em todo órgão público, embora o meio digital ainda não esteja totalmente integrado em todos os processos administrativos, a realização de cópias, fotocópias e digitalizações ainda se faz necessária para os trâmites internos. Assim, justifica-se a contratação do serviço de locação de Fotocópias com comodato de máquinas, como a solução mais viável para garantir a eficiência, essa solução não apenas atende à demanda imediata por equipamentos especializados, mas também oferece flexibilidade e economia a longo prazo. O comodato de máquinas garante acesso contínuo a tecnologia atualizada sem a necessidade de grandes investimentos iniciais, enquanto a locação proporciona uma gestão simplificada dos equipamentos, incluindo manutenção e substituição em caso de falhas. Isso contribui para a



**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

otimização dos recursos e a redução de custos operacionais, ao mesmo tempo em que mantém a eficiência e a produtividade no desempenho das tarefas administrativas.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A contratação de uma empresa através do sistema de registro de preço para a prestação do serviço de locação de fotocopiadoras com comodato de máquinas, conforme mencionado anteriormente, emerge como a solução mais adequada diante da ausência de licitação para esse objeto. Essa abordagem apresenta uma série de vantagens significativas como: custos iniciais reduzidos, inclusão de manutenção, acesso à tecnologia atualizada e flexibilidade necessária para ajustar o número de máquinas conforme as demandas do município, enquanto os custos são previsíveis e o suporte técnico garantido, estes são aspectos que a Administração e os Fundos Municipais não precisarão se preocupar, uma vez que tais burocracias e custos ficarão a cargo da empresa contratada para o serviço de locação. Essa abordagem permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, liberando a entidade contratante para concentrar seus esforços em outras áreas prioritárias.

### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos de contratação encontram-se especificados no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

### **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições da entrega/prestação do serviço:**

- 5.1 O prazo de execução do serviço instalação dos equipamentos, entrega do objeto é de no máximo 05 (cinco) dias uteis, contado do dia seguinte ao encaminhamento da autorização de fornecimento;
- 5.2 Caso não seja possível a execução/entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24h de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3 Os equipamentos deverão ser próprios da empresa contratada, a contratada deverá ter disponível para instalação imediata 84 aparelhos os quais deverão ter no máximo 05 (cinco) anos de fabricação, desde que atendam a todos os requisitos de impressão, digitalização, fotocópias e



**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

estejam em perfeito funcionamento, havendo a necessidade poderá ser solicitado um número maior de máquinas.

- 5.4 Os equipamentos deverão receber manutenção "on site" sempre que:
- 5.3.1 For necessário substituir componentes do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
  - 5.3.2 Surgirem falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas, etc).
  - 5.3.3 O fornecimento de toners:
  - 5.3.4 O fornecimento de consumíveis deverá acontecer antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.
- 5.5 Caso a falta de reposição de insumos, tonalizadores e/ou peças ocasione a paralisação de algum equipamento, parcela do valor da locação será descontada do valor a ser pago proporcionalmente ao período durante o qual o equipamento ficou inutilizável.
- 5.6 Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da contratada.
- 5.7 A contratada deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.
- 5.8 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.
- 5.9 Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, exceto papel, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas.
- 5.10 Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de hardware desgastado ou danificado; sempre realizada na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.
- 5.11 **MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA**
- 5.12 A contratada será responsável por prover assistência técnica preventiva ou corretiva nos equipamentos.
- 5.13 A assistência técnica tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC  
CNPJ: 82.561.093/0001-98  
Secretaria Municipal de Administração

- 5.14 Entende-se por manutenção preventiva quando é feita de forma a prevenir um futuro problema ou falha. Chamamos de preventiva as ações de manutenção realizadas de forma periódica, com o objetivo de evitar a ocorrência de uma falha.
- 5.15 Entende-se por manutenção corretiva aquela que é feita depois que a impressora apresentou uma quebra ou falha; pode gerar uma redução na qualidade do produto.
- 5.16 A assistência técnica para manutenção preventiva dos equipamentos deverá ser realizada de forma proativa, para todos os equipamentos, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.
- 5.17 Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:
- 5.17.1 Regulagens;
  - 5.17.2 Ajustes mecânicos e eletrônicos;
  - 5.17.3 Lubrificações;
  - 5.17.4 Limpeza interna e externa;
  - 5.17.5 Teste geral de operação;
  - 5.17.6 Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.
- 5.18 Manutenções gerais, corretivas ou preventivas, não poderão indisponibilizar o uso do equipamento por tempo superior a **02 (duas) horas**, devendo a Contratada, providenciar a substituição da peça **por outro equivalente no prazo máximo de 02 (duas) horas após expirado o prazo de manutenção**.
- 5.19 A referida substituição poderá ocorrer em caráter provisório ou definitivo, sob o critério técnico da Contratada.
- 5.20 Em caso de mesmo defeito a substituição deverá ocorrer em caráter definitivo.
- 5.21 Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, ficando, portanto, sujeita às penalidades previstas caso a exigência não seja cumprida.
- 5.22 A Contratada deverá **substituir o equipamento, se em um período de 30 (trinta) dias corridos, ocorrerem mais de 03 (três) chamados** para assistência técnica referente ao mesmo ativo, independentemente do problema ocorrido.



**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

5.23 As impressoras em uso poderão ser substituídas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante solicitação ou autorização da CONTRATANTE, desde que apresentem características iguais ou superiores às contratadas e não gerem acréscimos no valor contratado.

5.24 A contratada deverá fornecer e instalar **estabilizadores compatíveis com a potência das estações** de impressão.

**Validade dos produtos:**

5.1 Bens perecíveis? ( ) Sim. O prazo de validade não poderá ser inferior a: \_\_\_\_\_. ( X ) Não.

**Garantia manutenção e assistência técnica:**

5.2 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2.1 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante;

5.2.2 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

**Regime de execução:**

( ) empreitada por preço unitário; ( ) empreitada por preço unitário – registro de preços; ( X ) empreitada por preço global; ( ) empreitada integral; ( ) empreitada por tarefa ( ); empreitada integrada ( ); empreitada semi-integrada; ( ) fornecimento e prestação de serviço associado.

## **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, atuando, inclusive, de maneira preventiva, rotineira e sistemática, observando se o contrato está sendo fielmente cumprido pela CONTRATADA;



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC  
CNPJ: 82.561.093/0001-98  
Secretaria Municipal de Administração

6.2 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.

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

6.4 Ficam designados como Gestor (a) de Contrato e fiscal (is) para esta contratação:

**Gestor:**

Nome: Tatiana da Silva Souza	
Cargo: Contadora	Matrícula: 10032
E-mail: fazenda@saojoaquim.sc.gov.br	

**Fiscal:**

Nome: Lucas Hugem Rodrigues	
Cargo: Agente Administrativo	Matrícula: 11090
E-mail: lucashugem@saojoaquim.edu.sc.gov.br	

**Fiscal:**

Nome: Ernesto Eduardo de Melo Lemos	
Cargo: Técnico em Informática	Matrícula: 10341
E-mail: informatica@saojoaquim.sc.gov.br	

6.5 As funções a serem desempenhadas pelo (a) Gestor (a) do Contrato e pelo (s) fiscal (is) estão definidas no Decreto Municipal nº 595/2023.

6.6 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA na execução deste Contrato, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, decorrentes de sua culpa ou dolo.

## 7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**Do recebimento do objeto:**

7.1 O objeto será recebido **provisoriamente** no prazo de até 24h, quando este não ocorrer no ato da entrega/prestação do serviço, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.2 O recebimento **definitivo**, a ser realizado por servidor ou comissão designada, quando se tratar de produtos e equipamentos, ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado; e no prazo de até 10 (dez) dias úteis quando se tratar de serviços.

7.3 Aplica-se para fins de recebimento, o disposto nos §§1º ao 6º do art.140 da Lei n. 14.133/2021.



**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Do prazo de liquidação:**

- 7.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez dias) úteis** para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

**Das condições para liquidação da despesa:**

- 7.5 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência;
- 7.6 A nota fiscal deverá conter descrição resumida do objeto, número da licitação, número do contrato, e outros que julgarem convenientes, a qual não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas;
- 7.7 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;
- 7.8 O setor competente para proceder a liquidação deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento;
- 7.9 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a liquidação ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para liquidação iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 7.10 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;
- 7.11 Constatada irregularidade da CONTRATADA quanto ao disposto acima, a Gestora de Contratos deverá ser comunicada para que providencie a sua notificação, por escrito, para fins de regularização.

**Da forma de pagamento:**

- 7.12 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado;
- 7.13 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- Do prazo e critérios de pagamento:
- 7.14 Para fins de pagamento, nos termos do art. 141 da Lei n. 14.133/2021, a Administração seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recurso;
- 7.15 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deste será descontados os tributos legais;
- 7.16 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato. O pagamento do objeto contratual será efetuado conforme:
- a O faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em uma via original, na Sec. da Fazenda na Prefeitura Municipal;





**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

b O faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

b.1 **Nota fiscal com discriminação dos itens o número da impressora, número de cópias o valor unitário com descrição se é PB (Preto e Branco) ou Color (Colorido) e o valor unitário correspondente**, número da solicitação de fornecimento, número do processo e modalidade, número da Ata, e outros que julgarem conveniente, a qual não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas, devidamente certificado pela respectiva Secretaria conforme consumo; a nota deverá constar **obrigatoriamente** as informações conforme modelo abaixo:

<b>Descriminação dos Serviços</b>				
Número impressora ou o setor pertencente	Tipo	Quant. de cópias	Valor unitário	Valor total cópias
00000000	COLOR OU PB	0000	000	R\$0000
Número solicitação de fornecimento 000/Ano				

- 7.17 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- 7.18 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa da CONTRATADA, O prazo de até 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;
- 7.19 Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
- 7.20 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da ata da reapresentação do mesmo;
- 7.21 Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal, a CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida;
- 7.22 Na hipótese de devolução, a nota fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;
- 7.23 ACONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras;
- 7.24 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;
- 7.25 ACONTRATADA arcará com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 7.26 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- 7.27 O não cumprimento do previsto na Ata de Registro de Preços permitirá a CONTRATANTE a retenção do valor da fatura até que seja sanada a irregularidade.
- 7.28 No caso de atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos, pelo CONTRATANTE, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC  
CNPJ: 82.561.093/0001-98  
Secretaria Municipal de Administração

- 7.29 O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.
- 7.30 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**Do reajuste dos preços:**

- 7.31 Os preços dos contratos firmados serão reajustados após o interregno mínimo de um ano da data do orçamento estimativo da licitação.
- 7.32 No caso de aplicação do reajuste será utilizado o seguinte índice IGPM ou índice que vier a substituí-lo após 12 (doze) meses de sua assinatura, verificada a vantagem econômica e o interesse do Município, divulgado pelo FGV.

## 8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- O critério de seleção do fornecedor adotado será o **menor preço item ofertado**, conforme preço estimado;
- O critério de seleção do fornecedor adotado será o **maior desconto** \_\_\_\_\_ **ofertado**, sobre \_\_\_\_\_;
- O critério de seleção do fornecedor adotado será o **maior retorno econômico**;
- O critério de seleção do fornecedor adotado será a **melhor técnica ou conteúdo artístico**;
- O critério de seleção do fornecedor adotado será **técnica e preço**;
- O critério de seleção do fornecedor adotado será o **maior lance**;
- O critério de seleção do fornecedor adotado será a **melhor proposta após diálogo competitivo**;
- Outro:

- O Fornecedor escolhido deverá cumprir com as condições da contratação, dispostas no item 3 do Estudo Técnico Preliminar.

## 9 ESTIMATIVA DA DESPESA E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

- 9.1 Valor estimado mensal: **R\$ 33.106,25 (trinta e três mil, cento e seis reais e vinte e cinco centavos).**
- 9.2 Valor estimado anual: **R\$ 397.275,00 (trezentos e noventa e sete mil, duzentos e setenta e cinco reais).**
- 9.3 **Compras e serviços em geral?** ( X ) Sim ( ) Não.



**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

A despesa foi estimada conforme art. 23, §1º da Lei n. 14.133 de 2021:

- I - Painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.
- VI - pesquisa em notas fiscais eletrônicas da base de dados do município, desde que, sejam utilizadas no mínimo 3 notas de fornecedores diferentes e datadas até no máximo 06 (seis) meses da pesquisa, das quais o valor estimado será, justificadamente, formado pela média, mediana ou menor preço;
- VII - Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo. ( ) notas fiscais ( ) outro meio:

**9.4 Obras e serviços de engenharia? ( ) Sim ( X ) Não**

A despesa foi estimada conforme art. 23, §2º da Lei n. 14.133 de 2021, estando o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;
- II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;
- III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento;
- V - pesquisa em notas fiscais eletrônicas da base de dados do município, desde que, sejam utilizadas no mínimo 3 notas de fornecedores diferentes e datadas até no máximo 06 (seis) meses da pesquisa, das quais o valor estimado será, justificadamente, formado pela média, mediana ou menor preço;



**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- VI – pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data do documento de formalização da demanda (Art. 6º, §único, inciso I do Dec. Municipal n.º140/2023).
- VII – Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo. ( ) notas fiscais ( ) outro meio:

**9.5 Outras informações:**

7.33 Metodologia aplicada:

7.34 ( ) menor preço ( ) mediana ( X ) média ( ) outra\_\_\_\_\_.

7.35 Caso tenha assinalada a média, responda, algum preço foi desconsiderado do cálculo?

7.36 ( ) Sim. Justifique: \_\_\_\_\_. ( X ) Não

7.37 Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, considerando que a pesquisa de preços deve seguir uma ordem preferencial, foi utilizado o primeiro parâmetro (item I)?

7.38 ( X ) Não se aplica ( ) Sim. ( ) Não. Justifique: \_\_\_\_\_.

7.39 No caso de pesquisa sem a obtenção de no mínimo três preços, justifique: \_\_\_\_\_.

[Atenção! Devem ser anexados documentos que comprovem a tentativa de pesquisa nas diversas fontes! Caso tenha sido obtido somente um preço, não bastará justificar aqui, é preciso assinalar o item VII do 9.2 ou 9.3, conforme o caso, e anexar documentos que comprovem que o preço está de acordo com o mercado] Pode-se apagar este item se não for o caso.

**10 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

SECRETARIA	DOTAÇÃO	RECURSO	PROJETO ATIVIDADE
Educação	02	5001	2033
Educação	15	5001	2033
Educação	18	5001	2033
Educação	21	5001	2033
Planejamento	54	5000	2020
Saúde	02	5002	2050
Saúde	15	5038	2053
Assistência Social	4	5000	2023
Assistência Social	18	5035	2028
Assistência Social	10	5035	2024
Assistência Social	16	5035	2027
Assistência Social	21	5035	2030
Polícia Militar	34	5000	2015
Gabinete	02	5000	2002
Turismo	49	5000	2018
Administração	05	5000	2003
Obras	42	5000	2011
Fazenda	17	5000	2006
Agricultura	24	5000	2008



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC  
CNPJ: 82.561.093/0001-98  
Secretaria Municipal de Administração

11 DA EXCLUSIVIDADE PARA ME/EPP

**Para itens/lotes ou valor global (conforme forma de julgamento) até 80 mil reais:**

- Esta contratação está sendo (ou será, se for o caso de dispensa eletrônica) realizada com empresa que possui porte de MEI ou Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, atendendo ao disposto no art.48, I e art.49, IV da Lei Compl. n° 123/2006;
- Esta contratação não será exclusiva para ME/EPP, considerando não haver no mínimo 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP sediados local (Município) ou regionalmente (assim entendida a região da AMURES) capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste termo de referência (art.49, II da Lei Compl. n° 123/2006);
- A contratação preferencial com ME ou EPP para este objeto não é vantajosa para a Administração ou poderá representar prejuízo ao conjunto do objeto contratado (art.49, III da Lei Compl. n° 123/2006): \_\_\_\_\_.

**Havendo itens/lotes ou o valor global (conforme forma de julgamento) acima de 80 mil reais:**

- Esta contratação terá cota para ME/EPP, no percentual de \_\_\_\_ %, conforme art.48, III da Lei Compl. n° 123/2006.
- Não se aplica a separação de cotas, prevista no art.48, III da Lei Compl. n° 123/2006, por não se tratar de aquisição de bens, mas sim, de serviço/obra.
- Não se aplica a separação de cotas prevista no art.48, III da Lei Compl. n° 123/2006, uma vez que o objeto não é divisível. **Justificativa:** \_\_\_\_\_.
- Não se aplica a separação de cotas prevista no art.48, III da Lei Compl. n° 123/2006, considerando não haver no mínimo 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP sediados local (Município) ou regionalmente (assim entendida a região da AMURES) capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste termo de referência (art.49, II da Lei Compl. n° 123/2006).
- Não se aplica a separação de cotas prevista no art.48, III da Lei Compl. n° 123/2006, pois a contratação preferencial com ME ou EPP para este objeto não é vantajosa para a Administração ou poderá representar prejuízo ao conjunto do objeto contratado (art.49, III da Lei Compl. n° 123/2006).

**Outras hipóteses - não aplicação da exclusividade para ME/EPP (art. 4° da Lei n. 14.133/21)**

- I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte: \_\_\_\_\_.
- II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato:
- 12.1.1 Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento da chamada técnica será de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser via e-mail, telefone ou minuta. Não considerar sábado, domingo e feriados.



**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- 12.1.2 O técnico terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado, inclusive se necessário for, dentro desse mesmo prazo fazer a substituição do aparelho. Nestas 48 (quarenta e oito) horas, inclui-se o prazo de 24 (vinte quatro) horas para o comparecimento do técnico nas dependências do setor solicitante.
- 12.1.3 A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso.
- 12.2 Fornecer o objeto, de acordo com as especificações constantes neste termo e contrato, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- 12.3 Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verificarem danos em decorrência do transporte ou execução, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 12.4 Atender as solicitações da fiscalização no prazo assinalado;
- 12.5 Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 12.6 Não subcontratar, ceder ou transferir o objeto, salvo a subcontratação parcial, quando previamente autorizado pela Contratante;
- 12.7 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 12.8 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 12.9 Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- 12.10 Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em análise posterior, correndo estes custos por sua conta;
- 12.11 Manter endereço eletrônico (e-mail) e número de telefone válidos, para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação, comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração.

### **13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 13.1 Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues ou serviços executados;
- 13.2 Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada;
- 13.3 Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas; exercer a fiscalização dos serviços por meio de empregados especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.



**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- 13.4 Proporcionar a Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados. Prestar aos funcionários da Contratante todas as informações e esclarecimentos necessários.
- 13.5 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto a aplicação de sanções, às alterações e às revisões do Contrato.
- 13.6 Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos.
- 13.7 Cumprir rigorosamente as orientações da contratada no tocante à utilização dos equipamentos.
- 13.8 Permitir o acesso de pessoal autorizado da contratada para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos.
- 13.9 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 13.10 Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.11 Aplicar as sanções administrativas legais, quando se fizerem necessárias;
- 13.12 Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

São Joaquim-SC, 21 de Maio de 2024.

---

Lucas Hugen Rodrigues  
Fiscal da contratação

---

Tatiana da Silva Souza  
Fiscal da contratação

---

Ernesto Eduardo de Melo Lemos  
Fiscal da contratação

---

Mauricio Tomi Kobayashi  
Gestor (a) de Contratos

---

Fernanda Abadia França Martins  
Servidor responsável pela elaboração  
do termo de referência

---

Daniele Hugen Rodrigues  
Secretário Municipal

✚ Despacho do Prefeito Municipal:



## TERMO DE JUSTIFICATIVA PARA O USO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Para a contratação de empresa de prestação de serviços de IMPRESSÃO/XEROX monocromática e colorida em papel A4 e A3-A5, sem papel, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos que serão cedidos ao município em regime de comodato, visando atender aos diversos setores e Secretarias, objeto do Estudo Técnico Preliminar nº01, **SERÁ UTILIZADO O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, considerando as hipóteses dos artigos 86 e 87 do Decreto Municipal nº 595/2023:

( X ) I - Pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

### Justificativa:

- Custo inicial reduzido: Ao optar pela locação, o município não precisa realizar um grande investimento inicial na compra dos fotocopiadoras. Em vez disso, os custos são distribuídos ao longo do período de locação, o que pode ser mais acessível em termos de fluxo de caixa.
- Manutenção inclusa: Geralmente, os contratos de locação incluem serviços de manutenção e reparo. Isso significa que o município não precisa se preocupar com os custos adicionais e imprevistos associados à manutenção das máquinas.
- Acesso a tecnologia atualizada: Optar pela locação permite que o município tenha acesso a equipamentos de última geração. Os fornecedores de locação geralmente oferecem atualizações regulares, permitindo que o município mantenha-se atualizado com as últimas inovações tecnológicas.
- Flexibilidade: A locação oferece flexibilidade em termos de ajustar o número de máquinas conforme as necessidades do município mudam ao longo do tempo. Se houver um aumento repentino na demanda por cópias, por exemplo, o município pode facilmente adicionar mais máquinas à locação.
- Custos previsíveis: Os custos de locação são geralmente fixos e previsíveis, o que facilita o planejamento financeiro do município. Isso permite que o município aloque seus recursos de forma mais eficaz, evitando surpresas financeiras desagradáveis.
- Suporte técnico: Além da manutenção regular, os contratos de locação muitas vezes incluem suporte técnico dedicado, insumos e peças ficam por conta da contratada, Isso significa que o município pode contar com assistência rápida e eficiente sempre que surgirem problemas técnicos com as máquinas.

( ) II - For mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entrega parcelada ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida (por exemplo, por quilômetro rodado, por metro quadrado, e outros), por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

Justificativa: \_\_\_\_\_. ( X ) Não se aplica.

( ) III - For conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, via a compra centralizada ou nacional;

Justificativa: \_\_\_\_\_. ( X ) Não se aplica.

( ) IV - Pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração;

Justificativa: \_\_\_\_\_. ( X ) Não se aplica.

São Joaquim-SC, 21 de Maio de 2024.

\_\_\_\_\_  
Fernanda Abadia França Martins





Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC  
CNPJ: 82.561.093/0001-98  
Secretaria Municipal de Administração

## TERMO DE JUSTIFICATIVA PARA A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para a contratação de empresa de prestação de serviços de IMPRESSÃO/XEROX monocromática e colorida em papel A4 e A3-A5, sem papel, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos que serão cedidos ao município em regime de comodato, visando atender aos diversos setores e Secretarias, objeto do Estudo Técnico Preliminar nº01, **SERÁ EXIGIDO:**

( X ) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, II da Lei nº 14.133/2021.

**Justificativa:** A exigência da certidão negativa de feitos sobre falência visa assegurar que a licitante possui condições financeiras mínimas para prestar o serviço de maneira adequada e confiável. Esta certidão, emitida pelo distribuidor da sede da licitante, comprova que a empresa não está envolvida em processos de falência, concordata ou recuperação judicial, garantindo sua solidez financeira e sua capacidade de cumprir com as obrigações contratuais.

Ademais, a exigência está em conformidade com o art. 69, II da Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos, assegurando maior transparência e segurança no processo de contratação pública. A certificação de que a licitante não enfrenta processos de insolvência é fundamental para a administração pública, pois mitiga riscos de interrupção dos serviços contratados, inadimplência e outros problemas decorrentes de dificuldades financeiras da contratada.

Consequentemente, a administração pública assegura a continuidade dos serviços, a boa execução dos contratos e a correta aplicação dos recursos públicos.

São Joaquim-SC, 21 de Maio de 2024.

---

Fernanda Abadia França Martins



## TERMO DE JUSTIFICATIVA PARA OS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para a contratação de empresa de prestação de serviços de IMPRESSÃO/XEROX monocromática e colorida em papel A4 e A3-A5, sem papel, por meio da utilização dos equipamentos reprográficos que serão cedidos ao município em regime de comodato, visando atender aos diversos setores e Secretarias, objeto do Estudo Técnico Preliminar nº01, foram exigidos os seguintes requisitos de qualificação técnica, que seguem justificados conforme exige o art. 18, IX da lei n. 14.133/21:

### 1. Capacidade técnica operacional

**Justificativa:** A exigência de capacidade técnica operacional é crucial para garantir que a empresa contratada possua a experiência e os recursos necessários para executar o serviço com a qualidade e eficiência esperadas. No caso específico da instalação de impressoras e a gestão de um alto volume de cópias, a complexidade e a escala do projeto demandam uma empresa que tenha um histórico comprovado de atuação em projetos similares.

Primeiramente, o número elevado de impressoras a serem instaladas e o alto volume de cópias exigem uma infraestrutura robusta e uma equipe técnica qualificada.

Portanto, ao exigir comprovação de capacidade técnica operacional, a administração pública está protegendo seus interesses e assegurando que o serviço contratado será realizado com um alto padrão de qualidade, eficiência e confiabilidade. Isso não apenas minimiza riscos de falhas e interrupções no serviço, mas também garante a melhor utilização dos recursos públicos, proporcionando um ambiente de trabalho mais produtivo e eficaz.

### 2. Indicação do pessoal técnico

**Justificativa:** A exigência de um corpo técnico qualificado é fundamental para garantir a execução eficiente e eficaz do projeto de instalação e manutenção das impressoras. A equipe mínima de técnicos especializados em manutenção, suporte em informática e instalação é indispensável para assegurar que todos os aspectos técnicos do projeto sejam devidamente atendidos. Primeiramente, a presença de técnicos especializados em manutenção garante que quaisquer problemas técnicos que surgirem possam ser resolvidos rapidamente, minimizando o tempo de inatividade das impressoras. Isso é essencial para manter a produtividade e evitar interrupções nas atividades diárias da administração pública. Além disso, a experiência prévia da contratada assegura que a empresa tenha familiaridade com os tipos específicos de impressoras e sistemas de gestão de impressão a serem utilizados. Isso inclui o conhecimento técnico para configurar as máquinas de acordo com as necessidades específicas, realizar manutenção preventiva e corretiva, e garantir a integração perfeita com os sistemas de TI existente.



**Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC**  
**CNPJ: 82.561.093/0001-98**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**3. Quantidade de aparelhos**

**Justificativa:** A quantidade de aparelhos solicitada como já mencionado é essencial para atender às demandas operacionais, considerando o elevado número de impressoras a serem instaladas e o alto volume de cópias necessárias. Além disso, a transição entre contratos de serviço de impressão pode ser um período crítico. Durante essa fase, a administração pública não pode correr o risco de ficar sem aparelhos, o que poderia causar atrasos e paralisar atividades importantes. Um número adequado de impressoras disponíveis durante esta transição garante que o serviço de impressão permaneça ininterrupto, evitando qualquer impacto negativo nas operações diárias.

São Joaquim-SC, 21 de Maio de 2024.

---

Fernanda Abadia França Martins



Prefeitura Municipal de São Joaquim - SC  
CNPJ: 82.561.093/0001-98  
Secretaria Municipal de Administração  
Diretoria de Compras

**F**  
**MAPA DE RISCOS**

SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	Constatação de Ocorrência	Risco	Medida Recomendável	
	X		ETP - Análise de apenas uma das soluções de mercado existentes	Caracterização de direcionamento da licitação	Devolução do ETP ao setor requisitante para reformulação	
		X	ETP - Adoção de tipo de solução obsoleto ou próximo da obsolescência	Descontinuidade da solução antes da Administração conseguir desfrutar do investimento feito na solução	Devolução do ETP ao setor requisitante para reformulação, a fim de indicar solução mais moderna.	
	X		ETP - Utilização de especificações técnicas não comuns no mercado	Dificuldade de encontrar referências de preços em contratos públicos	Devolução do ETP ao setor requisitante para reformulação, a fim de indicar solução com especificações técnicas já utilizadas sempre que estas atenderem a suas necessidades.	
	X		ETP - Não parcelamento da solução mesmo quando for viável	Diminuição da competição nas licitações por não permitir que empresas especializadas participem da licitação	Devolução do ETP ao setor requisitante para reformulação, com apresentação de justificativa expressa quanto à necessidade de agrupamento de itens	
	X		ETP - Quantitativo ( ) subestimado ou ( ) superestimado	Falta ou sobra de produtos/serviços, necessidade de aditivos ou supressões, perda da economia de escala, desperdício de recursos	Devolução do ETP ao setor requisitante para reformulação, com readequação dos quantitativos.	
	X		Ausência de documentos comprobatórios da pesquisa de preços realizada conforme art. 23, da Lei nº 14.133/21 e decreto municipal	Orçamento estimado em valor não condizente com os preços de mercado	Solicitação ao responsável e juntada dos documentos no processo	
	X		Estimativa inadequada de preços ( ) subestimado ou ( ) superestimado	Sobrepriço ou licitação deserta	Secretaria/órgão requisitante deve reformular a pesquisa	
X			Atraso na solicitação de abertura de procedimento licitatório	Risco de a licitação em vigor finalizar sem nenhum fornecedor habilitado.	Orientar prazo mínimo para solicitação de abertura de processo licitatório.	
	X		Ausência de estipulação da forma de execução do objeto	Dificuldades de execução, podendo gerar custos de transporte/envio do bem ou equipamento.	Inclusão da forma de execução do objeto no ETP e/ou Termo de Referência.	
	X		Falta de indicação no ETP do fiscal do contrato	Ausência de acompanhamento e de fiscalização concomitante à execução do contrato	Solicitação ao setor requisitante que indique o servidor que será designado fiscal do contrato	
	X		Objeto referente à atividade terceirizada que possa ocasionar riscos de acidentes de trabalho ou danos a terceiros	Possibilidade de acionamento judicial da Administração por danos a funcionário terceirizado ou a terceiros	Cláusula contratual prevendo a responsabilidade exclusiva do contratado, bem como previsão da exigência de equipamentos de proteção individual (EPIs) nas especificações técnicas do termo de referência, bem como, fiscalizar e exigir o uso de EPIs pelos funcionários terceirizados.	
Responsável:	Daniele Huguen Rodrigues				Cargo:	Secretário de Administração
Assinatura:					Data:	21/05/2024