

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 032/2025**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2025**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing com impressoras multifuncionais laser, monocromáticas e coloridas, em regime de comodato, incluindo suporte técnico, recargas, manutenções preventiva e corretiva, afim de suprir a necessidade das atividades administrativas do PREVILÂNDIA.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QNT IMPRESSORA	QTD MÊS	VLR MÉDIO UNT MÊS	VLR MÉDIO TOTAL MÊS	VLR TOTAL MÉDIO 12 MESES
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA. Locação de equipamento com manutenção preventiva e corretiva e todos os insumos necessários ao funcionamento inclusos, exceto papel, com franquia mensal global de 16.000 (dezesesseis mil) páginas.	8	12	451,67	3.613,36	43.360,32
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA. Locação de equipamento com manutenção preventiva e corretiva e os insumos necessários ao funcionamento inclusos, exceto papel, com franquia mensal global de 1.000 (um mil) páginas.	1	12	710,00	710,00	8.520,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 51.880,32

1.2. O custo total global estimado da contratação é de **R\$ 51.880,32 (cinquenta e um mil, oitocentos e oitenta reais e trinta e dois centavos)**, com todas as despesas inclusas.

**1.3. Das especificações técnicas das impressoras:**

**1.3.1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - especificações mínimas:**

- **VELOCIDADE DE IMPRESSÃO:** saída da primeira pagina carta: as fast as 6.1 sec preto; saída da primeira pagina a 4: em ate 6.3 segundos preto; carta: ate 42 ppm preto: a 4: ate 40 ppm preto; frente e verso carta: up to 36 ipm preto; frente e verso a4: ate 34 ipm preto; velocidade de impressao paisagem a 5: ate 63 ppm preto.
- **RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO:** preto (melhor) linhas finas (1200x 1200 dpi); preto normal (nativo 600 x 600 dpi; aprimorado ate 4800 x600 dpi); preto linhas finas (1200 x 1200 dpi).
- **TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO:** laser; print resolution technology: hp fastres 1200, fip prores 1200, economode.
- **NÚMERO DE CARTUCHOS DE IMPRESSÃO:** 1 (um) preto.





- **FUNCIONALIDADES DE SOFTWARE:** impressão duplex automática e de livretos, impressão n-up, intercalação, marcas d'água, instalação somente do driver da impressora, economode para economia de toner, aceita uma variedade de tamanhos e tipos de papel.
- **TIPO DE DIGITALIZAÇÃO/TECNOLOGIA - TIPO:** base plana, alimentador automático de documentos; tecnologia: sensor de imagem por contato.
- **RESOLUÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO:** hardware: mesa (até 1200 x 1200 dpi); adf (até 300 x 300 dpi); ótica: (até 1200x 1200 dpi).
- **FORMATOS DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS:** PDF, PDF/A, JPEG E TIFF.
- **MODOS DE ENTRADA DE DIGITALIZAÇÃO:** botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal.
- **TAMANHO DA DIGITALIZAÇÃO:** alimentador automático de documentos: 216x 356 mm; 102 x 152 mm; base plana: 216 x 297mm.
- **VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO:** até 29 ppm/ 46 ipm (preto e branco), até 20 ppm /34 ipm (cores) carta; até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) a 4: duplex: up to 49 ipm, up to 36 ipm (color) carta; até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores) a4.
- **FUNÇÕES AVANÇADAS DE SCANNER:** VIS cópia, PDF, JPEG, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF.
- **PROFUNDIDADE DE BITS:** 24 BITS/256.
- **VELOCIDADE DE CÓPIA:** carta: up to 42 cpm preto; a4: até 40 cpm preto; saída da primeira cópia: as fast as 6.8 sec preto; saída da primeira cópia a4: em até 7,2 segundos preto; frente e verso carta: up to 36 cpm preto; frente e verso a4: até 34 com preto.
- **RESOLUÇÃO DE CÓPIA:** cor (texto e gráficos): até 600x 600 dpi.
- **DIMENSIONAMENTO DA COPIADORA:** 25 até 400 %.
- **DEFINIÇÕES DA COPIADORA:** cópia de identidade, números de cópias, redimensionar, clarear / escurecer, aprimoramentos, tamanho original, margem de encadernação, intercalação, seleção de bandeja, frente e verso, qualidade, salvar configurações atuais, restaurar configuração de fábrica.
- **CONECTIVIDADE PADRÃO:** 1 HI-SPEED USB 2.0, 1 REAR HOST USB, 1 FRONT USB PORT, GIGABIT ETHERNET LAN 10/100 /1000 BASE -T NETWORK. 802.3AZ (EEE), 802.11 B/G/N/2 . 4 / 5 GHZ WIFI RADIO + BLE.
- **CAPACIDADES DE REDE:** SIM, VIA ETHERNET 10/ 100/ 1000BASE-TX, GIGABIT INCORPORADAS; ETHERNET COM AUTOCROSSOVER; AUTENTICAÇÃO VIA 802.1X.
- **MEMÓRIA:** padrão: 512 MB; máximo: 512 MB.
- **VELOCIDADE DO PROCESSADOR:** 1200 mhz /armazenamento: armazenamento de trabalhos opcional através da porta usb traseira de host (mínimo de 16 g b ) / disco rígido: não.
- **CICLO DE TRABALHO (MENSAL):** carta: até 80.000 páginas; a4: até 80.000 páginas; volume mensal de páginas recomendado: 750 a 4.000.
- **ENTRADA:** 1 bandeja para 100 folhas, 2 bandejas de entrada para 250 folhas; alimentador automático de documentos (adf) para 50 folhas; até 350 folhas (bandeja 1 : até 100 folhas; bandeja 2: até 250 folhas) padrão; até 10 envelopes.
- **SAÍDA:** padrão: bandeja de saída para 150 folhas; até 150 folhas padrão.
- **OPÇÕES DE FRENTE E VERSO** - automático (padrão).
- **TIPOS DE MÍDIAS:** papel (comum, ecoefficient, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pre-





impresso, pre-perfurado, reciclado, aspero); envelopes; etiquetas.

- **GRAMATURA DA MÍDIA:** bandeja 1: 60 a 200 g /m<sup>2</sup>; bandeja 2. bandeja 3 opcional para 550 folhas: 60 a 120 g /m<sup>2</sup>.
- **FORMATOS DOS SUPORTES DE IMPRESSÃO:** bandeja 1: a4; a5; a6; b5 (jis); ofício (216 x 340): 16k (195 x 270 mm); 16 k (184 x 260 mm); 16 k (197 x 273 mm); cartão postal japonês; cartão-postal japonês duplo invertido; envelope nº 10: envelope monarch; envelope 135; envelope c5; envelope dl; tamanho personalizado ; 4 x 6 pol.: 5 x 8 pol.; meio carta; bandeja 2 e bandeja 3: a4; a 5; a6: 135 ( jis ) ; ofício ( 216 x 340 mm ) : 16 k (195 x 270 mm ) : 16k ( 184 x 260 mm); 16 k ( 197 x 273 mm); tamanho personalizado; a 5- r: 4 x 6 pol.; b6 ( jis).
- **PAINEL DE CONTROLE:** tela de toque colorida de 2, 7".
- **MONITOR:** 2.7" (6.86 CM) INTUITIVE COLOR TOUCHSCREEN (CGD).

### **1.3.2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA - especificações mínimas:**

- **VELOCIDADE DE IMPRESSÃO:** a4: até 38 ppm; carta: até 40 ppm preto; até 38 ppm: carta: até 40 ppm cor 11; saída da primeira página, preto: em até 5.6 segundos; saída da primeira página em cores: em até 6,9 segundos.
- **RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO:** preto (melhor): até 1200 x 1200 dpi; cor (melhor): até 1200 x 1200 dpi.
- **TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO:** laser.
- **NUMERO DE CARTUCHOS DE IMPRESSÃO:** 4 (1 de cada, preto, ciano, magenta, amarelo).
- **FUNCIONALIDADES DE SOFTWARE:** pré-visualização, frente e verso, várias páginas por folha (2, 4, 6, 9, 16). intercalação, marcas d'água, armazenamento de trabalhos, usb de fácil acesso.
- **TIPO DE DIGITALIZAÇÃO/TECNOLOGIA - TIPO:** base plana, alimentador automático de documentos; tecnologia: sensor de imagem por contato (contact image sensors - cis ).
- **RESOLUÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO:** hardware: até 600 x 600 dpi; ótica: até 600 ppp.
- **FORMATOS DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS:** PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A.
- **MODOS DE ENTRADA DE DIGITALIZAÇÃO:** aplicativos no painel frontal: cópia. e-mail, salvar para pasta na rede, salvar para usb, salvar para memória de dispositivo, aplicativos open extensibility platform (oxp).
- **TAMANHO DA DIGITALIZAÇÃO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS:** 216 x 356 mm: 8.5 x 14 pol. máximo: 105 x 127 mm; 4.1 x 5 in mínimos; base plana : 216 x 356 mm; até 43 ppm /43 ipm (preto e branco), até 38 ppm /38 ipm (cores).
- **VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO:** até 43 ppm /43 ipm (preto e branco), até 38 ppm /38 ipm (cores) 23; duplex: até 43 ipm (preto e branco), até 38 ipm (cores).
- **FUNÇÕES AVANÇADAS DE SCANNER:** aperfeiçoar texto/imagem; ajustes de imagem; criação de tarefas; configuração de qualidade de saída; resolução de digitalização selecionável de 75 a 600 dpi; detecção automática da cor; apagar borda: notificação de tarefa; supressão de página em branco: hp quick sets.
- **CARACTERÍSTICAS PADRÃO TRANSMISSÃO DIGITAL:** digitalizar para e-mail: salvar em pasta de rede: salvar em unidade usb; enviar para ftp; enviar para fax na internet; catálogo local de endereços; smtp sobre ssl; remoção de páginas em branco; apagar borda; autodetecção de cores; cortar auto para conteúdo; comprimir pdf.





- **VELOCIDADE DE COPIA:** preto (a 4): ate 38 cpm; cor (a 4): ate 38 cpm 21.
- **RESOLUÇÃO DE COPIA:** preto (textos e graficos): ate 600 x 600 dpi (vidro): ate 600 x 450 dpi (adf); cor (texto e graficos): ate 600 x 600 dpi (vidro originais); ate 300 x 600 dpi (adf)
- **DIMENSIONAMENTO DA COPIADORA:** 25 ate 400%.
- **DEFINIÇÕES DA COPIADORA:** copia frente e verso; capacidade de expansão; ajustes (escurecimento, contraste, limpeza de plano de fundo, nitidez); n-up; organização em n ou z; orientação; intercalação; livreto; criação de trabalhos; borda a borda; armazenamento de trabalho; copia de identidade; copia de livro: copia de a para b (tamanhos diferentes de midia).
- **CONECTIVIDADE PADRÃO:** 2 hosts usb 2.0 de alta velocidade; 1 dispositivo usb 2.0 de alta velocidade: 1 rede gigabit/fast ethernet 10 /100/ 1000 base-tx; pacote de integração de hardware.
- **CAPACIDADES DE REDE:** suporta: 10 base-t, 100base -tx, 1000 base-t; suporte a 802.3az (EEE) em fast ethernet e gigabit ethernet; ipsec (padrao).
- **CAPACIDADES SEM FIOS:** opcional, ativado com a aquisição de acessorio de hardware.
- **MEMORIA:** padrão: 1, 25 gb (impressora), 500 mb (scanner); maximo: 2,0 gb (impressora), 500 mb (scanner).
- **VELOCIDADE DO PROCESSADOR:** 1, 2 ghz / disco rigido: disco rígido seguro de alto desempenho integrada padrão, minimo de 320 gb; criptografia de hardware aes 256 ou superior; recursos para apagar com segurança (apagamento seguro de arquivo-arquivos de trabalho temporarios, apagamento seguro dados de tarefa, apagamento seguro de ata -disco); governo dos EUA; padrão, fips 140-2 validado em disco rígido, minimo de 500 gb.
- **CICLO DE TRABALHO (MENSAL):** mensalmente, a4: ate 120.000 paginas; volume mensal de paginas recomendado: 2.000 a 15.000.
- **MANUSEAMENTO DE PAPEL:** multiuso para 100 folhas, bandeja 2 de entrada para 550 folhas; ate 650 folhas padrão; ate 10 envelopes etiquetas officio.
- **CAPACIDADES DE SAIDA:** bandeja de saida para 250 folhas; ate 250 folhas padrão etiquetas officio.
- **OPÇÕES DE FRENTE E VERSO:** automatica (standard).
- **CAPACIDADE DO ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS:** padrão, 100 folhas;
- **ALIMENTADOR DE ENVELOPES:** não.
- **BANDEJAS PARA PAPEL STANDARD:** 2.
- **TIPOS DE SUPORTES DE IMPRESSÃO COMPORTADOS:** papel (comum, leve, vegetal, reciclado, media gramagem, alta gramagem, media gramagem brilhante, alta gramagem brilhante, extra gramagem, extra gramagem brilhante, cartolina, cartão brilhante) transparency a cores, etiquetas, timbrado, envelope, pre -impresso, perfurado, colorido, áspero, pelicula opaca, definido pelo usuário.
- **PESO SUPORTADO DA MIDIA:** bandeja 1: 60 a 220 g / m2 (papel liso), 105 a 220 g /m2 (papel brilhante); bandeja 2: 60 a 220 g/ m2 (papel liso). 105 a 220 g / m 2 (papel brilhante); bandejas 3+ opcionais: 60 a 220 g / m2 (papel liso). 105 a 220 g / m2 (papel brilhante).
- **TAMANHOS DE MIDIA SUPORTADOS:** bandeja 1; a 4. ra 4. a5, b5 (jis). b6 (jis). 10 xi 5 cm, à 6, 16 k, envelopes (b5. c5 iso, c 6, dl. iso); personalizado: 76 x 127 a 216 x 356 mm: bandeja 2; a4, a 5. b 5 (jis), b6 (jis). 10 x 15 cm, a 6, 16 k; personalizado: 102 x 148 a 216 x 297 mm; bandejas 3+ opcionais: a 4. ra4, a 5, b5 (jis), 16k; personalizado: 102 x 148 a 216 x 356 mm ; tamanhos personalizados das





mídias: bandeja 1: 76 x 127 a 216 x 356 mm; bandeja 2: 102 x 148 a 216 x 297 mm; bandejas 3+ opcionais: 102 x 148 a 216 x 356 mm.

- **PAINEL DE CONTROLE:** tela de toque de 8,0 pol. (20.3 cm) com visor gráfico colorido (cgd); tela giratória (ângulo ajustável); botão de início iluminado (para retorno rápido ao menu inicial).

- **SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATIVELIS:** android, linux boss (5.0), linux debian (7.0. 7.1, 7.2, 7.3. 7.4, 7.5, 7.6. 7.7. 7.8, 7.9, 8.0. 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6), linux fedora (22, 23, 24). linux mint (17. 17.1. 17.2, 17.3, 18). linux red hat enterprise (6.0, 7.0), linux suse (13.2,42.1), linux ubuntu (12.04, 14.04, 15.10.16.04, 16.10), os macos 10.12 sierra, os x 10.10 yosemite, os x 10.11 elcapitan. unix. windows 10 todas as edições de 32 e 64 bits (excluindo o rt para tablets), windows 7 todas as edições de 32 e 64 bits, windows 8/8.1 todas as edições de 32 e 64 bits (excluindo o rt para tablets), windows vista todas as edições.

- **SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE COMPATIVELIS** - CITRIX METAFRAME PRESENTATION SERVER 3.0, CITRIX METAFRAME XP PRESENTATION SERVER (FEATURE RELEASE 1, 2 E 3), CITRIX EM WINDOWS SERVER 2003/2003 R 2, CITRIX EM WINDOWS SERVER 2008/2008 R 2/2008 R 2 SP1, CITRIX EM WINDOWS SERVER 2012/2012R2. CITRIX PRESENTATION SERVER 4.0/4.5, CITRIX XENAPP 5.0 (PLUS FEATURE PACK 2 & 3) PARA WINDOWS SERVER 2008 TERMINAL SERVICES 32 E 64 BITS. CITRIX XENAPP 6.0/6.5, PARA WINDOWS SERVER 2008 R2 TERMINAL SERVICES. 32 E 64 BITS], CITRIX XENAPP 6.0 /6.5/ 7.5. PARA WINDOWS SERVER 2008 R 2 SP1 TERMINAL SERVICES, 32 E 64 BITS], CITRIX XENAPP 7.5. [PARA WINDOWS SERVER 2012 E 2012 R 2 TERMINAL SERVICES. 64 BITS], CITRIX XENDESKTOP 5.6. [PARA WINDOWS SERVER 2008 R2 TERMINAL SERVICES. 32 E 64 BITS], CITRIX XENDESKTOP 5.6/7.0/7.5, [PARA WINDOWS SERVER 2008 R2 SP 1 TERMINAL SERVICES. 32 E 64 BITS]. CITRIX XENDESKTOP 7.0/7.5, [PARA WINDOWS SERVER 2012 E 2012 R 2 TERMINAL SERVICES, 64 BITS]. NOVELL NETWARE 6.5/SP8 NOVELL CLIENTS WWW. NOVELL. COM/ IPRINT. NOVELL IPRINT APPLIANCE V 1.0. NOVELL OPEN ENTERPRISE SERVER 11/SP1, NOVELL OPEN ENTERPRISE SERVER 2 PARA LINUX, NOVELL SERVERS WWW. NOVELL.COM /IPRINT), WINDOWS SERVER 2003/2003 R2 32/64 BITS (SP1/SP2) STANDARD/ENTERPRISE/ DATACENTER (+CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2003/2003 R 2 32 BO'S (SP1/SP2) STANDARD/ENTERPRISE (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2008 32 /64 BITS (SP2) STANDARD /ENTERPRISE (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2008 R2 64 BITS (SP 1) STANDARD/ENTERPRISE (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2008/2008 R2 32 /64 BITS (SP 1 /SP2 )STANDARD /ENTERPRISE / DATACENTER (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2012 /2012 R 2 64 BITS STANDARD /FOUNDATION /ESSENTIALS/ DATACENTER (4 CLUSTER V TERMINAL SERVICES).

- **REQUISITOS MINIMOS DO SISTEMA - PC:** 2 gb de espaço em disco rígido; requisitos de hardware do so; consulte microsoft.com; mac: 1.3 gb de espaço disponível em disco rígido; internet; requisitos de hardware do so; para mais informações, consulte apple. Comx.

- **ALIMENTAÇÃO - TIPO DE FONTE DE ALIMENTAÇÃO:** fonte de alimentação interna (integrada); requisitos de energia: tensão de entrada: 100 a 127 vga, 60 hz, tensão de entrada: 200 a 240 vca, 50 hz, (sem dupla voltagem, produto varia por número de peça com nº identificador de código de opção); consumo de energia: 592 watts (impressão), 47,3 watts (pronto), 3,48 watts (suspensão), 0.08 watts (desliga automático/liga manual), 0.49 watts (liga-desliga automático/ wake on lan).





## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O Instituto Municipal de Previdência Social de Sidrolândia – PREVILÂNDIA, autarquia pública municipal responsável por garantir aos segurados e seus dependentes a proteção previdenciária prevista constitucionalmente aos servidores públicos, necessita assegurar condições adequadas para a execução de suas atividades administrativas.

2.2. O Art. 93, §1º, da Lei Complementar nº 023/2005, que dispõe sobre a estrutura organizacional do PREVILÂNDIA, estabelece como despesas administrativas todos os custos relacionados ao funcionamento da Unidade Gestora, incluindo materiais de expediente, comunicações, manutenção, locações e outros serviços essenciais à continuidade das atividades institucionais.

2.3. O PREVILÂNDIA é composto por 7 (sete) setores distribuídos entre 4 (quatro) departamentos e 3 (três) diretorias. Para garantir o adequado desempenho de suas funções, faz-se necessária a disponibilidade de equipamentos modernos e eficientes capazes de realizar impressões e cópias tanto em cores quanto em preto e branco. Atualmente, o Instituto não dispõe, em seu patrimônio, de equipamentos que atendam plenamente a essa demanda.

2.4. Diante disso, a contratação de serviços de outsourcing de impressão mostra-se a solução mais eficiente e econômica, pois proporciona:

2.4.1. Instalação de equipamentos de impressão multifuncionais (impressoras e scanners) em comodato;

2.4.2. Fornecimento contínuo de insumos consumíveis (toner, cilindro, entre outros), evitando interrupções das atividades;

2.4.3. Controle e gestão do volume de impressões, reduzindo desperdícios e aumentando a eficiência do uso dos recursos;

2.4.4. Realização de manutenções preventivas e corretivas, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos;

2.4.5. Suporte técnico especializado e software de gerenciamento das impressões, permitindo melhor administração dos recursos.

2.5. A demanda por serviços de impressão é constante em todas as unidades administrativas do Instituto, sendo imprescindível para o andamento dos processos internos, emissão de documentos, relatórios, comunicações oficiais e demais rotinas institucionais. Nesse sentido, a adoção do modelo de outsourcing possibilita maior confiabilidade, padronização e controle, além de eliminar gastos com aquisição de equipamentos próprios e reposição de suprimentos.

2.6. Assim, a contratação ora proposta é essencial para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade das atividades administrativas e operacionais do PREVILÂNDIA, garantindo condições





adequadas de trabalho e atendimento ao público, em conformidade com a legislação vigente e as necessidades institucionais.

### 3. ENQUADRAMENTO COMO BEM DE FORNECIMENTO COMUM

3.1. Os serviços de contratação outsourcing com impressoras multifuncionais laser, monocromáticas e coloridas, em regime de comodato, incluindo suporte técnico, recargas, manutenções preventiva e corretiva descritos neste Termo de Referência enquadram-se como bens de fornecimento comum, nos termos do inciso VIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possuem especificações técnicas usuais no mercado e são passíveis de descrição objetiva, quanto à qualidade, quantidade e condições de entrega. Tal natureza permite sua contratação por meio de modalidade de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da referida Lei.

3.2. Dessa forma, a contratação se caracteriza como de bens comuns, em conformidade com o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece que os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

### 4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM FORNECIDOS

4.1. A definição das quantidades a serem contratadas baseou-se no demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, bem como na análise da estrutura organizacional do PREVILÂNDIA, composto por 7 (sete) setores distribuídos entre 4 (quatro) departamentos e 3 (três) diretorias. Considerando a necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais, verificou-se que o Instituto não dispõe em seu patrimônio de equipamentos de impressão capazes de atender às demandas atuais, especialmente quanto à realização de impressões e cópias em preto e branco e em cores.

4.2. A estimativa apresentada busca assegurar que cada setor disponha de recursos adequados, evitando interrupções, retrabalho ou deslocamentos entre unidades para realização de atividades rotineiras. Dessa forma, as quantidades foram definidas de modo proporcional à necessidade real do órgão, garantindo eficiência, economicidade e continuidade dos serviços.

4.3. Assim, para atender plenamente a demanda institucional, estimou-se a contratação dos seguintes equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QNT IMPRESSORA
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA. Locação de equipamento com manutenção preventiva e corretiva e todos os insumos necessários ao funcionamento inclusos, exceto papel, com franquia mensal global de 16.000 (dezesesseis mil) páginas.	8
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA. Locação de equipamento com manutenção preventiva e corretiva e os insumos necessários ao funcionamento inclusos, exceto papel, com franquia mensal global de 1.000 (um mil) páginas.	1





4.4. A quantificação ora apresentada reflete a necessidade efetiva do Instituto e assegura condições adequadas ao desempenho das atividades administrativas, em conformidade com os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público.

## **5. LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Os equipamentos deverão ser instalados e mantidos nas dependências do Instituto Municipal de Previdência Social de Sidrolândia – PREVILÂNDIA, localizado na Rua Pernambuco, nº 860, Centro, Sidrolândia/MS, CEP 79.170-000, abrangendo todos os setores que compõem sua estrutura administrativa.

5.2. O prazo para execução dos serviços, incluindo instalação dos equipamentos em regime de comodato, fornecimento de insumos, suporte técnico e manutenções preventivas e corretivas, seguirá o período contratual estabelecido, contado a partir da assinatura do instrumento contratual e emissão da Ordem de Serviços.

5.3. A contratada deverá realizar a instalação dos equipamentos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviços, assegurando o imediato funcionamento dos dispositivos e evitando quaisquer prejuízos às atividades institucionais.

5.4. Caso ocorra qualquer imprevisto que impeça ou comprometa a instalação na data prevista, a contratada deverá comunicar formalmente ao contratante com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, apresentando justificativa e nova proposta de data para realização dos serviços, de modo a não prejudicar a continuidade das atividades institucionais.

5.5. Relativamente ao disposto na presente cláusula aplicam-se subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

## **6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO.**

6.1. O recebimento do objeto será realizado em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, observando as seguintes etapas:

### **6.1.1. Recebimento provisório:**

6.1.1.1. Os equipamentos instalados serão inicialmente recebidos de forma provisória pelo setor responsável do PREVILÂNDIA, no momento da entrega e instalação, exclusivamente para fins de verificação física, conferência do quantitativo e constatação preliminar de que não apresentam avarias aparentes.

6.1.1.2. Após a instalação, será realizado período de testes operacionais para assegurar que as impressoras multifuncionais estejam funcionando plenamente, com todas as funcionalidades ativas, devidamente integradas ao ambiente de rede, e atendendo às especificações técnicas e de





desempenho estabelecidas neste Termo de Referência.

**6.1.2. Recebimento definitivo:**

6.1.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a confirmação de que todos os equipamentos foram instalados corretamente, estão em pleno funcionamento e atendem integralmente às exigências deste Termo de Referência. Nesta etapa, será emitido o termo de recebimento definitivo pelo PREVILÂNDIA.

6.2. Caso sejam identificadas irregularidades, falhas ou pendências, a contratada será notificada para realizar os ajustes necessários no prazo estipulado pelo contratante, não sendo superior a 05 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional ao Instituto. O recebimento definitivo somente será formalizado após a completa resolução das inconsistências

6.3. Todas as despesas inerentes direta ou indiretamente ao fornecimento do objeto, será de total responsabilidade da contratada.

## **7. DAS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS**

7.1. Os serviços deverão ser prestados nos termos descritos abaixo:

7.1.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais (novos), scanners e softwares em linha de comercialização;

7.1.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

7.1.3. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, originais necessários para a operação do serviço, exceto fornecimento de papel;

7.1.4. Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;

7.1.5. Treinar os servidores para a correta utilização dos equipamentos, garantindo o pleno domínio de suas funcionalidades e o uso adequado dos recursos disponibilizados;

7.1.6. Após a implantação/instalação dos equipamentos, a contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviços contínuos de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do contratante ou preventivamente pelo Técnico da Contratada.

7.1.7. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.





7.1.8. A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

7.1.9. Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

7.1.10. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

7.1.11. A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado de Mato Grosso do Sul ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

7.1.12. Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação dos serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

7.1.13. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento interruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó sempre que solicitado pelo Contratante.

7.1.14. A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

7.1.15. A Contratada deverá disponibilizar nas unidades as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner para situações emergenciais.

7.1.16. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07h30 as 11h30 e das 13h00 as 17h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.

7.1.17. A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído em até 72 (setenta e duas) horas após o





atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

7.1.18. É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

7.1.19. Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

7.1.20. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, as suas expensas.

7.1.21. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

7.1.22. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

7.1.23. Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo Contratado.

7.1.24. A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE**

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Notificar, por escrito e verbalmente, a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.





8.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

8.1.3. Prestar a CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto.

8.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.

8.1.5. Colocar a disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias a execução do objeto.

8.1.6. Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

8.1.7. Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo.

8.1.8. Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste Instrumento.

8.1.9. Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos.

8.1.10. Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

8.1.11. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas nos serviços fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.12. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

8.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:





9.1.1. Fornecer toda a mão de obra, equipamentos/materiais necessários a execução dos serviços, eventuais despesas com deslocamento de funcionários, alimentação, estadia, energia elétrica, telefone, abastecimento de água e outros não especificados, mas relacionados com a execução dos serviços.

9.1.2. Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, tomando as devidas providencias para correção.

9.1.3. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

9.1.4. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto.

9.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.1.6. Assumir a responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários, decorrentes da execução do presente CONTRATO, sendo que a inadimplência da CONTRATADA com referência a esses encargos não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9.1.7. Refazer, reparar, corrigir, remover as suas expensas, conforme determinação do gestor, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. As providencias necessarias serão determinadas pelo representante do CONTRATANTE ao preposto indicado pela CONTRATADA.

9.1.8. Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor.

9.1.9. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços fornecidos, bem como por quaisquer vícios, danos ou prejuízos, nos termos dos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.2. Não será admitida a subcontratação para o fornecimento dos serviços deste termo de referência.

## **10. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo que após a pesquisa de preços realizada através de 03 (três) orçamentos (anexo ao processo), com fornecedores do ramo de atividade, chegou-se a um valor que se encontra dentro do limite previsto no art. 75, II, da Lei Federal n. 14.133/2021, situação que autoriza a contratação por meio de Dispensa de Licitação.





10.2. A contratação do objeto pretendido, será a partir da melhor proposta de preços e apresentação de todos os documentos relativos a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeiro, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## **11. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS A HABILITACAO**

11.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.

11.2. Cópia de documento oficial de identificação pessoal do representante legal.

11.3. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

11.4. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.

11.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente ou apresentação da Certidão de não contribuinte, na forma da Lei, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

11.6. Regularidade relativa a Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

11.7. Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

11.8. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias da data de emissão.

11.9. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou/executa serviços em características, compatíveis com o objeto ou com o item pertinente ao objeto desta licitação.

11.10. Proposta de Preços. (Modelo Anexo I).

11.11. Declaração Unificada. (Modelo Anexo II).

11.12. Declaração de Enquadramento como Microempreendedor Individual, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparadas e e Apuração de Receita Bruta. (Modelo Anexo III)





## **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. Os recursos orçamentários, para suportar a respectiva aquisição, serão atendidos pela seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente

02.15.02 - Instituto Municipal de Previdência Social de Sidrolândia - Previlândia.

09 272 1400 Previdência Própria

09.272.1400.2006 - Manutenção das Ações Administrativas do RPPS.

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 1046.

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo a contratada informar o número do banco, da agência e conta bancárias, ou através de banco credenciado, a critério da Administração no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do mês subsequente ao do fornecimento, mediante a apresentação de notas fiscais/Faturas acompanhadas obrigatoriamente das comprovações de regularidade fiscal junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, ainda comprovação de regularidade junto ao FGTS e à Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com as fazendas públicas Federal, Estadual, Municipal, apresentar CRF - FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;

13.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a empresa fornecedora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

13.4. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, o Departamento de Orçamento e Finanças, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la.

13.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

13.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da prestadora.

13.7. O Previlândia não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

13.8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por





aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a previsão em contrato.

13.10. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Prestadora do prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

#### **14. DO REAJUSTE**

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.





## **15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.**

15.1. 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.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3. 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.

15.4. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros.

15.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

15.7. O fiscal técnico 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 o Previlândia;

15.7.1. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;

15.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

15.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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;

15.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;



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

15.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

15.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

15.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

15.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.





15.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **16. ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **17. EXTINÇÃO DO CONTRATO**

17.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

17.2. A extinção do contrato poderá ser:

17.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

17.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

17.2.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

17.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a término respectivo processo.

17.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

17.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



c) Indenizações e multas.

## 18. ALTERAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

18.1. Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até sua data de divulgação, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Conforme estabelecida no instrumento contratual.

## 20. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

20.1. Os envios das Propostas e das documentações serão recebidos pelo e-mail [presidencia@previlandia.ms.gov.br](mailto:presidencia@previlandia.ms.gov.br) ou entregues mediante protocolo ao Instituto Municipal de Previdência Social de Sidrolândia – PREVILÂNDIA, em horário de expediente das 07h às 11h (horário oficial de Mato Grosso do Sul), de segunda a sexta-feira, situada na rua Pernambuco, 860, Centro, nesta cidade, CEP 79.170-000, Sidrolândia-MS.

## 21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

21.1. Aprovo o presente termo de referência dando-lhe força para que possa produzir os desejados efeitos externos.

Sidrolândia/MS, 25 de novembro 2025.

Este Termo de Referência foi elaborado por:

  
**Linei Ferreira Paim Nolasco**  
Agente de Contratação

**Aprovo:**

  
**Fernando Szatkowski**  
Presidente do PREVILÂNDIA